政府資訊科技應用

內部審核與人工智慧（AI）之結合

中部公雲科

蔣欣倫　雲端架構師



中華電信 Chunghwa Telecom

中華電信企分資通處 中部公雲科

In U.S., Past is AI. Now is “SI”！



這是沒有人、沒有產業可以從 AI 倖免的時代



超級智慧、更便捷的生活及更好的產品，AI都可以，那我們要學什麼？

第一，AI每次新模型的迭代，AI的能力都會大幅提升，**更聰明，可以處理更複雜的事情。**

第二，AI 會大幅度改善我們的生活、軟體，因為產生出的產品更強大。

第三，馬斯克提到，現在的模型推理能力倍增，已經從『陪你聊天的機器人』進化成**『能幫你把複雜工作做完、甚至抓出盲點的超級實習生』**。



馬斯克在第一支影片給了答案：未來最值錢的，是對答案具備

『辨識力』 的人！

課程大綱

一、AI概要

二、提示詞撰寫重點及技巧

三、Google Workspace AI工具介紹

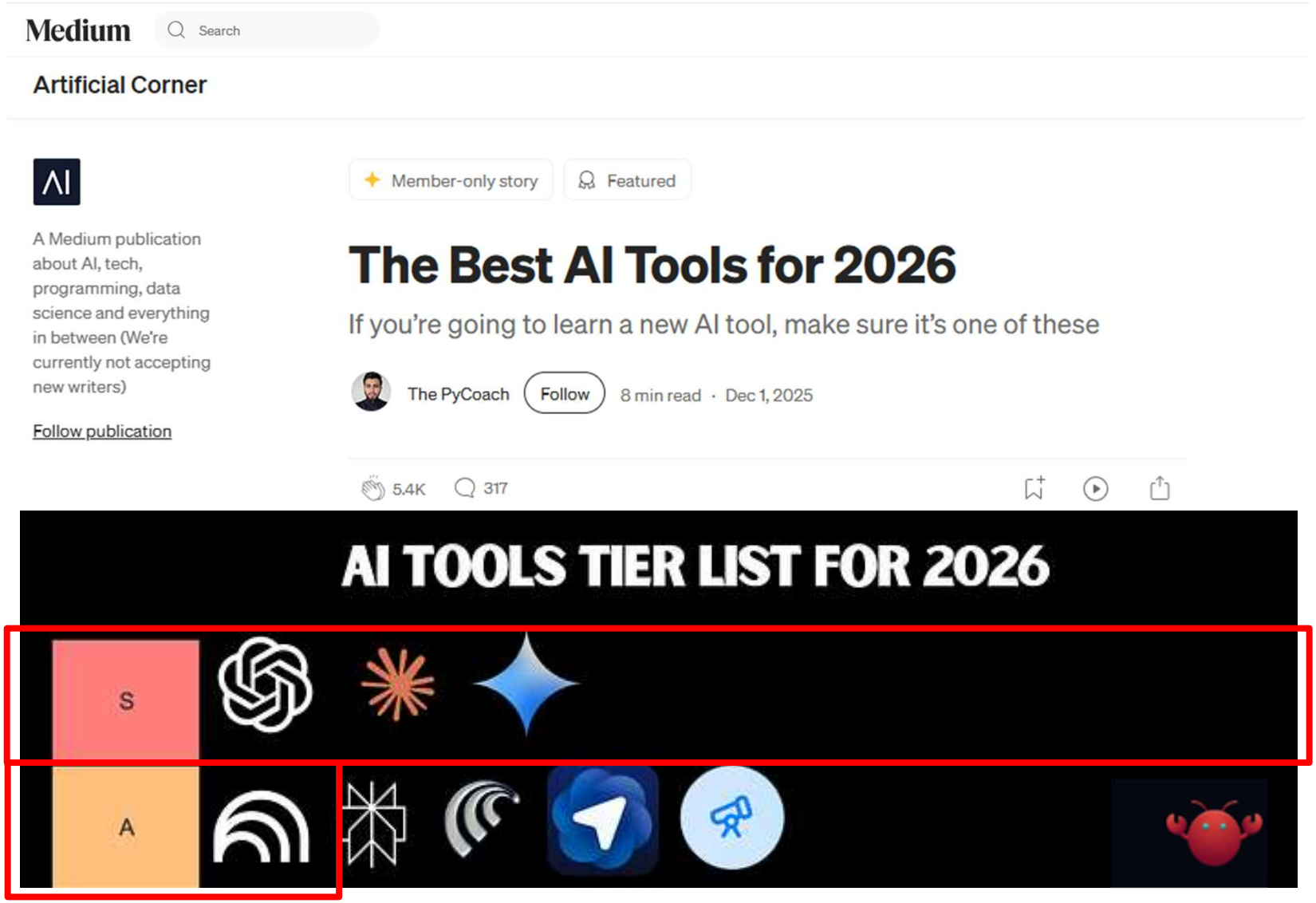
四、Gemini AI 協助行政效率，綜合運用

五、NotebookLM運用:打造專屬知識庫

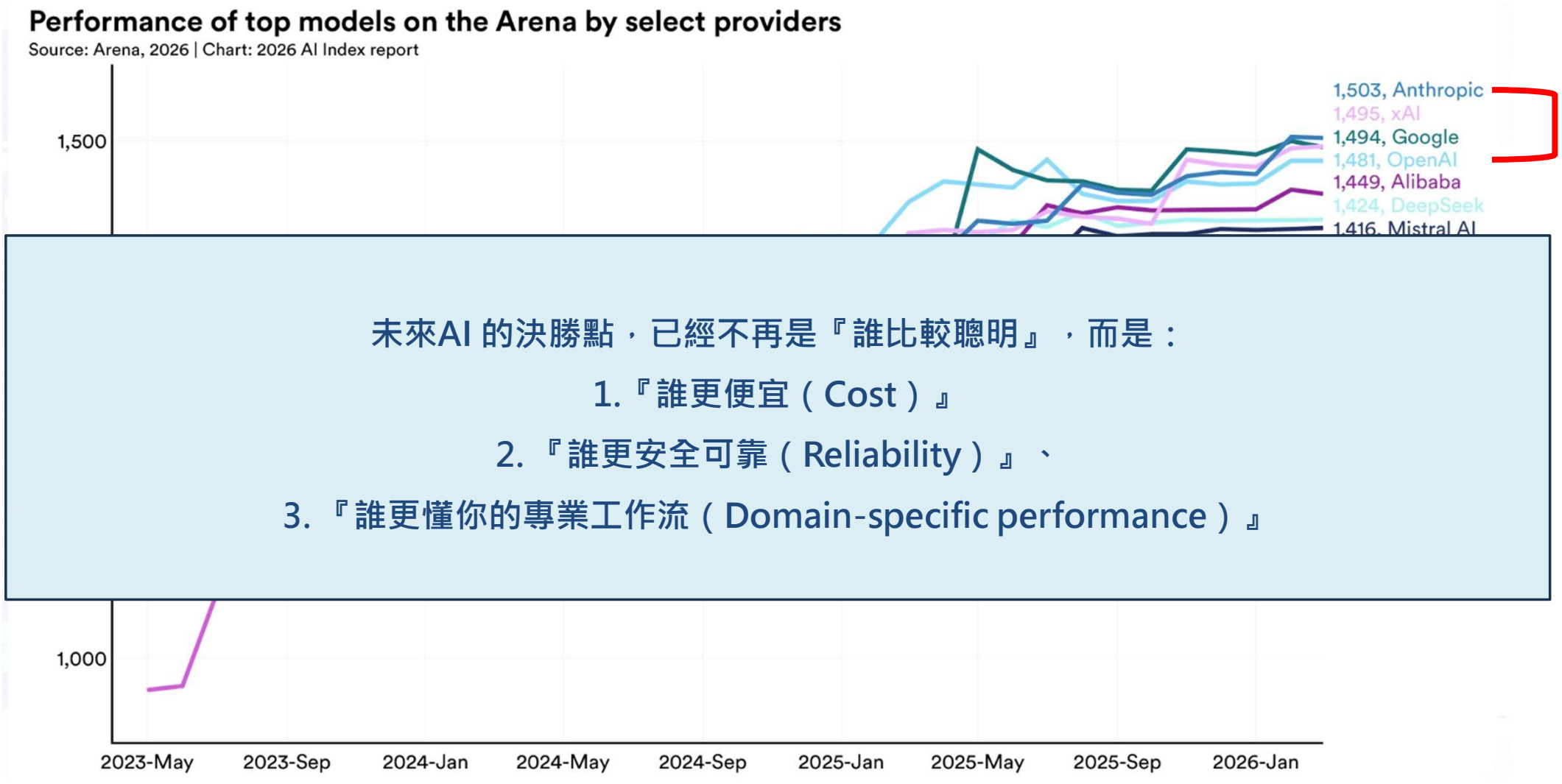
六、實作工作坊




TVBS新聞台 HD
更多新聞在這裡
「讓我變更聰明」黃仁勳透露每天用四種AI
TVBS NEWS
掌握新聞脈動 ▶ 訂閱TVBS NEWS頻道



Reference: https://medium.com/artificial-corner/the-best-ai-tools-for-2026-933535a44f8b



未來AI 的決勝點，已經不再是『誰比較聰明』，而是：

1.『誰更便宜（Cost）』

2.『誰更安全可靠（Reliability）』、

3.『誰更懂你的專業工作流（Domain-specific performance）』

出處:**史丹佛大學（Stanford HAI）於 2026 年 4 月發布的最權威《2026 AI Index Report（人工智慧指數報告）》**

https://hai.stanford.edu/ai-index/2026-ai-index-report/technical-performance

2026 年黃仁勳於柏林 GTC 演講：資安是下一個AI最重要的議題



第四，既然它這麼強，為什麼我們以前不敢在公務上大膽用？

因為黃仁勳點出了第二個 SI——

Safe Intelligence（安全智慧）！



沒有安全隔離空間跟內部控制，

誰敢把機關資料丟上去？

而今天我們要用的 Google Workspace 商業版，就是幫大家打造好這個**『資料絕不外流、不訓練模型』**的安全空間。

檔　號：
保存年限：

中華電信股份有限公司　函

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國115年6月3日
發文字號：信資安規字第1150000043號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：普通
附件：如文　附件一、數位發展部新聞稿.pdf、附件二、主管機關通報之「危害國家資通安全產品清單」_20260601.pdf

主旨：主管機關公告「高德地圖、嗶哩嗶哩（bilibili）、愛奇藝（iQIYI）及BIMOBIMO等4款中製行動應用程式（App）」屬危害國家資通安全產品，請避免下載、安裝或使用。

說明：

一、依數位發展部115/5/27公告新聞稿(如附件一)，高德地圖、嗶哩嗶哩（bilibili）、愛奇藝（iQIYI）及BIMOBIMO等4款中製行動應用程式（App）屬**危害國家資通安全產品，公務機關與關鍵基礎設施等應限制使用**。

(一)部分App可能利用背景程序或系統機制，在後臺持續蒐集個人資料，進而提升敏感資訊外洩的風險，例如帳號驗證資訊、通訊內容或信用卡等金融資料，如遭不當取得，甚至可能衍生信用卡資訊外洩與盜刷風險；

(二)語音或影像資料亦可能遭不當利用，甚至被用於偽造或變造當事人影音內容，造成名譽損害或其他損失。

二、依本公司「資通安全規範與實施細則」第73.1.7規定：「不得採購或使用主管機關核定之廠商生產、製造或提供之危害國家資通安全產品。」

三、更新主管機關通報之「危害國家資通安全產品清單」如附件二，請各機構加強宣導。





The best of Google AI is now included in Workspace Business and Enterprise plans

最好的 Google AI

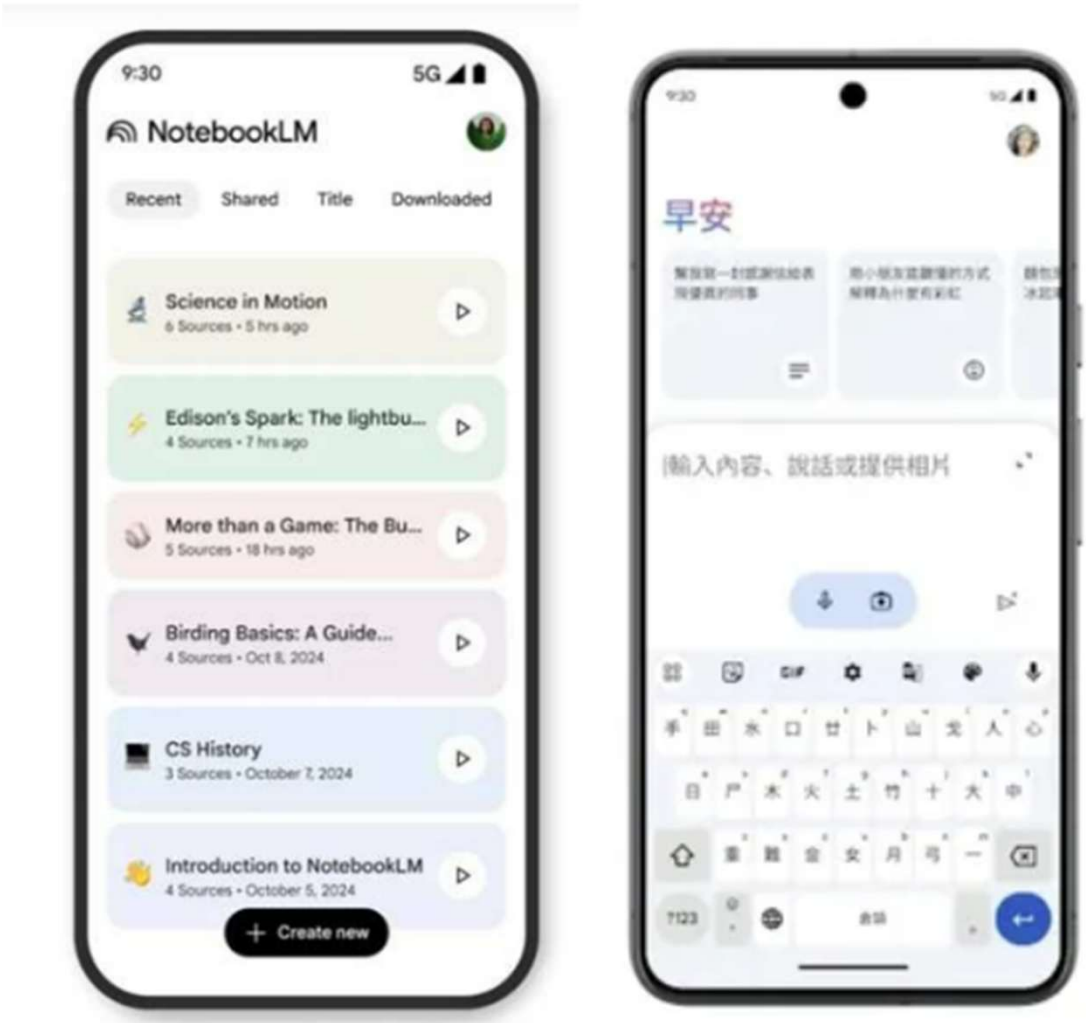
完全免費內建在Google Workspace各產品之中

Gemini + NotebookLM

手機使用

設定步驟

1. Google Play / App Store 搜尋「NotebookLM」或「Gemini」
2. 登入您的帳號(帳號可切換)
3. 可使用語音輸入、拍照/照片匯入



資安宣導：在安全防線下擁抱 AI

公務資安紅線：安全且合規地使用 Google Workspace AI

PRINCIPLE 01

原則一：企業級資料隱私
（模型絕不外洩）

核心安全保證：

當我們使用 GWS 企業帳號使用 Gemini 及 NotebookLM 時，我們輸入的所有資料（如會議紀錄、內部規章）都不會被用來訓練 Google 的公共 AI 模型。資料存取保留在內部網域中，安全無虞。

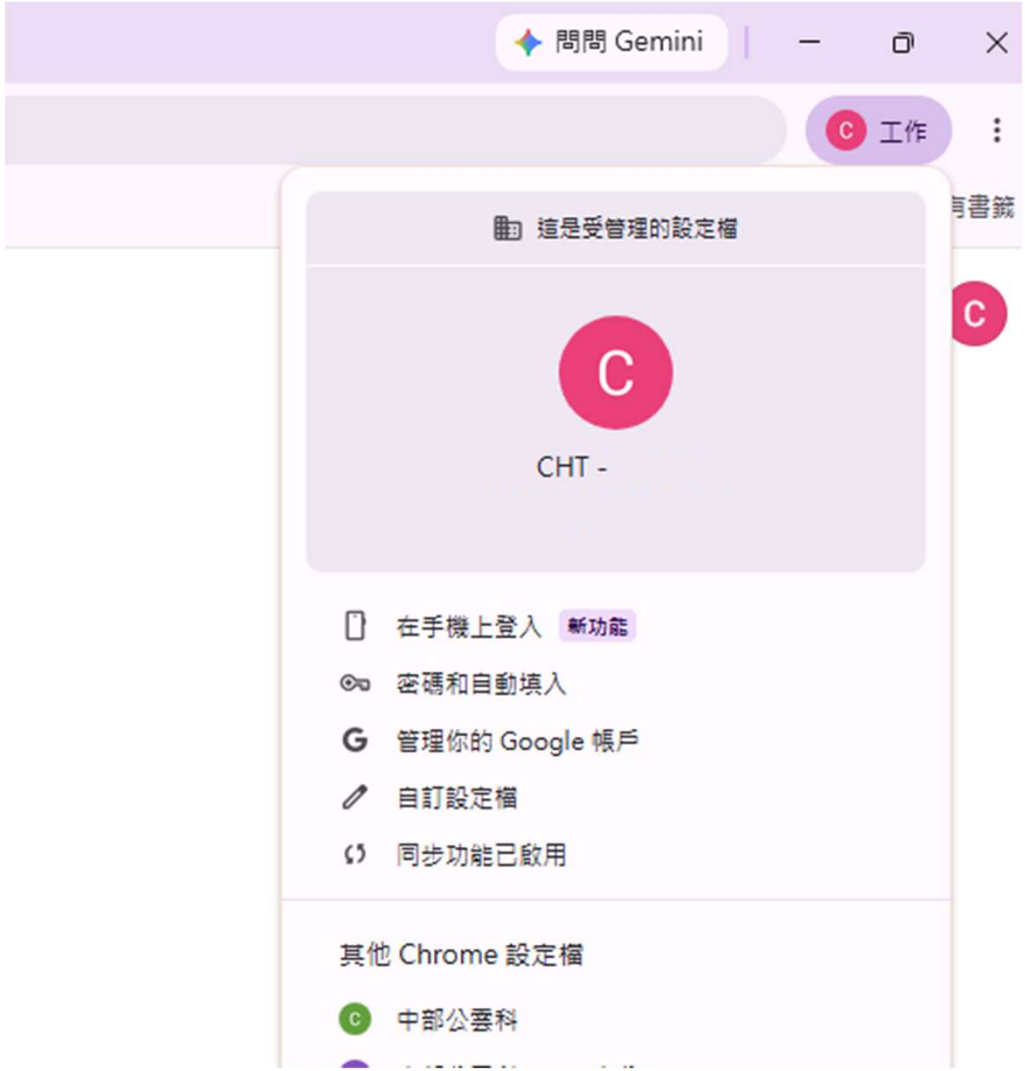
PRINCIPLE 02

原則二：確實執行隔離
（Chrome「帳號切換隔離」）

防範資安漏洞：

為避免公私不分導致資安漏洞，請務必建立獨立的 GWS 公務專用 Chrome 設定檔。切勿在個人 Gmail 帳號下處理涉密個資或機敏資料。

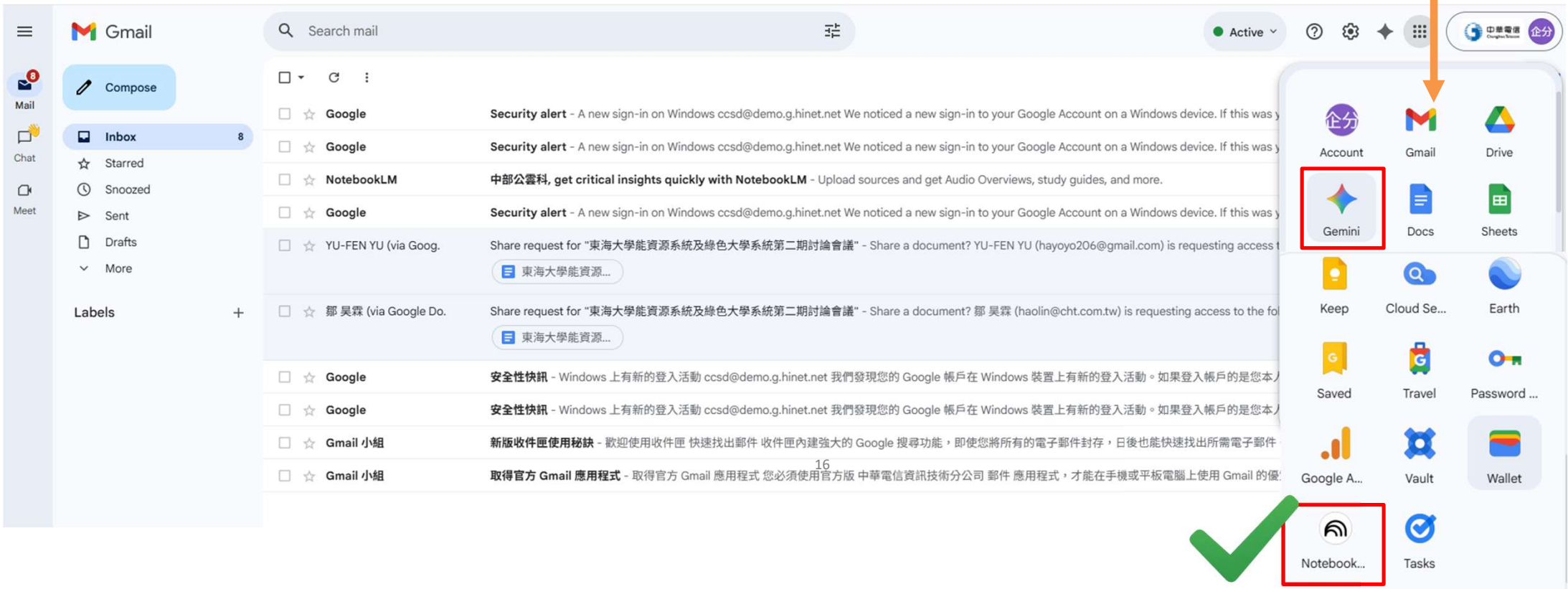




確定你登入的是公司商業版的GWS帳號

登入 GWS，點選選單

我們會用到Gemini 跟 Notebook LM



商業 Pro 版：

(1)Google 保證對話不會用於改良模型 (高資安)

(2)解鎖完整高階模型



個人版資安說明： https://reurl.cc/K2Yblm

商業版資安說明： https://knowledge.workspace.google.com/admin/gemini/control-gemini-business-and-enterprise-access-to-workspace-data?hl=zh-tw)

個人版：個人免費帳號已無法選用 Flash 與 Pro 模型



自 2026 年 10 月 9 日起，Google 官方正式大幅限縮了「個人免費版」的模型選擇權限。已經被限制在最基礎的 Flash-Lite（或僅能選 Auto 自動），完全**無法**再手動切換使用 Flash 或 Pro 高階模型


你想從哪裡著手？
問問 Gemini
思考型
3.6 Flash
全方位協助
3.8 Thinking
解決複雜問題
3.1 Pro
進階推論

認識 Gemini 四大核心模型



模型	2026/11/13推出	核心定位	政府應用案例
1. Flash-Lite 極速輕巧	全天候貼心協助 4 Hydrogen	速度快、具成本效益。 適合日常問題與輕量任務。	輕量日常問答：簡單名詞查詢、格式整理、一般公文草稿改寫。
2. Flash / Thinking 全方位均衡	✓ 複雜問題 4 Hydrogen Thinking	兼顧能力與回應速度，支援標準聊天(Chat) 與任務模式（Tasks）。	日常工作：政策與會議紀錄整理、資料摘要與歸納、草擬一般方案。
3. Pro 專業推理	深度研究 3.1 Pro	進階推理模型，處理複雜提示詞 (提問)、進階程式設計與深入解題。	複雜試算表與法規審查：研析複雜法規與跨案比較、擬訂專案計畫、進行多步分析。
4. Argon 2026 旗艦		頂級智慧與動態深度推理，適合複雜工作流程的最高效能。	跨領域大型專案規劃、一次讀完巨量法規及報表，多步驟工作流程與跨資料整合。

來源： https://support.google.com/gemini/answer/18648722?hl=zh-Hant&co=GENIE.Platform%3DDesktop

個人版 及 商業版的差異

比較維度	個人免費版（Free）	GWS 商業版（公務專用)
可用核心模型 **(2026/10 新制)**	預設自動選取， 多數**由最輕量 Flash-Lite 處理**， **無法手動切換思考型或 Pro**	**完整解鎖高階模型** （4 Hydrogen、Thinking、3.1 Pro）
文件吞吐容量	**3.2 萬個詞元** (約 2～3 萬中文字，約 30 頁 PDF)	**100 萬（1M）Tokens** (一次可吞下數本完整預算手冊)
Workspace 原生整合	**無** （僅能在網頁對話框手動複製貼上）	**完整原生打通** （支援 @雲端硬碟 跨夾調卷、Sheets 自動寫公式）
公務資安與隱私保障	**無企業級保護** （對話與上傳檔案可能經人工審查用於訓練）	**企業級資料隱私合約保證** （對話絕不外流、不用於模型訓練）

影片生成	×	✓	✓	✓
音樂生成	✓	✓	✓	✓
排定動作	×	✓	✓	✓
搶先體驗新功能	×	可搶先體驗部分新功能		

進一步瞭解限制

達到用量上限時的處理方式

用量限制變更

如何確認額度是否即將用盡，以及額度重設時間？

為什麼脈絡窗口越大越好？

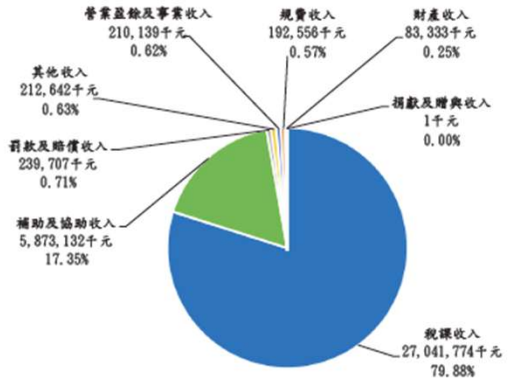
脈絡窗口越大，Gemini 能解讀的資訊越多。舉例來說，Gemini 可透過支援 100 萬個詞元的脈絡窗口，理解多達 1,500 頁文字或 3 萬行程式碼。

如果提示超出脈絡窗口上限，Gemini 回覆時可能無法全面考量你提供的所有資訊、內容的關聯性或細節。若提示有許多細節分散於多個大型檔案，就很可能發生這類狀況。

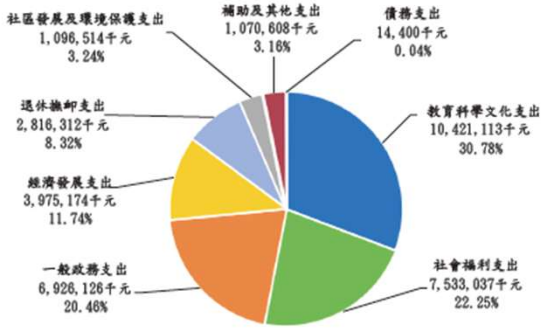
Google 原廠文件: https://reurl.cc/jVNyOy

關於116 年度「南投縣政府的總預算案」:

116 年度總預算案歲入來源別結構圖：總額 338 億 5,328 萬 4 千元



116 年度總預算案歲出政事別結構圖：總額 338 億 5,328 萬 4 千元



中華民國 116 年度南投縣總預算案
總　　說　　明

前　　言

本縣 116 年度總預算案之編製，係依據預算法、地方制度法及行政院訂定之「一百十六年度中央及地方政府預算籌編原則」及「中華民國一百十六年度直轄市及縣(市)總預算編製要點」等相關規定辦理；另教育經費係依據「教育經費編列與管理法」第 13 條規定辦理，以維護教育健全發展。

116 年度持續受 115 年度財政收支劃分法修正影響，雖中央統籌分配稅款同 115 年度均較往年增加，使本縣自有財源有所提升；惟中央將部分原屬計畫型補助款調整列為一般性補助款，並降低補助比例，致本縣須負擔更多配合款，實際可自由運用之財政量能仍受限制，整體財政負擔並未因此減輕。面對財政結構變化，縣府秉持「量入為出」原則，透過源頭控管及落實零基預算精神，並依本縣年度施政重點，通盤檢視重大計畫及現有施政計畫之優先順序，以確保資源配置合理妥適，使資源發揮最大效益。

116 年度總預算案彙編結果，歲入及歲出預算總額均為 338 億 5,328 萬 4 千元，未編列債務舉借及償還預算數，符合預算法第 6 條收支平衡規定。

因 116 年度總預算案籌編作業期程提前，諸多中央補助計畫未及核定，爰未予納編總預算案，致年度總預算案歲入、歲出規模皆較往年減少。116 年度總預算案歲入預算數較上年度法定預算數減少 13 億 2,555 萬 8 千元，減幅為 3.77%；歲出預算數較上年度法定預算數減少 13 億 2,555 萬 8 千元，減幅為 3.77%。至於未及納編 116 年度總預算案之補助計畫，將俟中央核定後再循預算程序辦理。

茲將總預算案籌編經過、施政目標及重點、總預算案歲入歲出核列情形、歷年財政收支趨勢、附屬單位預算編列情形等，說明如次。

個人一般版

Jocelyn

我接下來想要找出印花稅相關說明，並請你指出在第幾頁

顯示程式碼 ‹›

在《中華民國116年度南投縣總預算案》中，關於「印花稅」的相關說明與數據主要分布在以下幾個頁面：

1. **總說明（印花稅稅式支出說明）**：第 40 頁
   - 說明印花稅相關的稅式支出金額（估計約 1 億 6,318 萬 1 千元），並列出三大重大稅式支出項目：
     - 農民出售本身生產之農產品或共同供銷所出具之銀錢收據免納印花稅（約 1 億 3,587 萬 7 千元）。 116年南投總預算案.pdf
     - 各級政府機關所立或使用之憑證免納印花稅（約 1,847 萬 1 千元）。 116年南投總預算案.pdf
     - 公益法人領受捐贈之收據免納印花稅（約 728 萬 2 千元）。 116年南投總預算案.pdf
2. **歲入來源別預算總表**：第 90 頁
   - 列出 116 年度印花稅預算數為 **78,340千元**（7,834萬元），佔歲入稅課收入及整體經常門的一定比例。 116年南投總預算案.pdf
3. **歲入來源別預算比較總表**：第 91 頁
   - 提供印花稅與上年度預算數及前年度決算數的比較分析。 116年南投總預算案.pdf

商業Pro 版

接下來想要找出印花稅相關說明，並請你指出在第幾頁

附件中關於「**印花稅**」的說明主要分布在以下三個地方（同時標註**報告頁碼**與 **PDF 檔案頁數**方便對照）：

1. 總說明「稅式支出報告」文字說明（報告第 35～36 頁 ／ PDF 第 39～40 頁）

此處說明租稅減免造成的間接性支出（稅式支出）估算情形：

- **性質與法源**：印花稅為憑證稅，免稅憑證無須向稽徵機關申報；依《印花稅法》第 6 條、《農業發展條例》等相關法規免徵印花稅。 116年南投總預算案.pdf + 2
- **116 年度稅式支出總額**：估計約 **1 億 6,318 萬 1 千元**。 116年南投總預算案.pdf
- **前三大重大稅式支出項目**：
  1. **農民出售本身生產之農產品或第 1 次批發交易等出具之銀錢收據免稅**（依《印花稅法》第 6 條第 7 款）：預計 **1 億 3,587 萬 7 千元**。 116年南投總預算案.pdf
  2. **各級政府機關所立或使用之憑證免稅**（依《印花稅法》第 6 條第 1 款）：預計 **1,847 萬 1 千元**。 116年南投總預算案.pdf
  3. **公益法人領受捐贈之收據免稅**（依《印花稅法》第 6 條第 14 款）：預計 **728 萬 2 千元**。 116年南投總預算案.pdf

2. 總說明「印花稅稅式支出項目及金額」明細表與附註說明（報告第 69～71 頁 ／ PDF 第 73～75 頁）

- **項目明細（第 69～71 頁）**：表列共 15 項[illegible]印花稅的法條依據及 114～116 年度金額（除上述三大項外，還包含公私立學校處理公[illegible]憑證 854 千元、客票行李票 657 千元、銷售印

個人版 及 商業版的差異

- 請扮演主計審核員，幫我核對以下這張廠商送來的發票明細，將品名、數量、單價、金額整理成一張清晰的表格，並**嚴格核算金額是否正確、檢查是否有缺少或錯誤的報支要件**：
- 【發票內容】
  廠商：南投欣欣圖書文具行
  日期：115年11月12日
  買受人統一編號：5200830
- A4 影印紙 / 數量：10包 / 單價：150元 / 金額：1,500元
- 雙頭奇異筆 / 數量：5盒 / 單價：120元 / 金額：600元
- 環保碳粉匣 / 數量：2支 / 單價：1,800元 / 金額：3,800元
  銷售額（未稅）：5,900元
  營業稅（5%）：295元
  總計（含稅）：6,195元」



個人一般版



Jocelyn

作為主計審核員，已為您核對該筆發票明細。經嚴格審核，發現**項目小計金額計算錯誤**，導致後續銷售額與總計金額隨之出錯。

主計審核意見與疑點彙整

一、 金額算術錯誤（主要缺失）

1. **項次 3「環保碳粉匣」算術不符**：單價 1,800 元 × 數量 2 支，正確金額應為 **3,600 元**，廠商誤計為 3,800 元。
2. **連帶影響銷售額與稅額**：
   - **正確未稅銷售額**應為 $1,500 + 600 + 3,600 = \mathbf{5,700}$ 元（原報 5,900 元）。
   - **正確營業稅 (5%)** 應為 $5,700 \times 5\% = \mathbf{285}$ 元（原報 295 元）。
   - **正確含稅總計**應為 $5,700 + 285 = \mathbf{5,985}$ 元（原報 6,195 元）。

二、 報支要件與形式審查

1. **買受人統一編號格式**：
   - 報支抬頭之統一編號為 `5200830`（僅 **7 位數**）。一般台灣公司或機關之統一編號應為 **8 位數**，請確認是否漏印或登載錯誤。
2. **缺乏發票基本形式要件**：
   - **發票種類未明**：未註明為三聯式統一發票、電子發票證明聯或收銀機發票。
   - **缺發票號碼**：未檢附發票字軌號碼（如：AB-12345678）。
   - **缺店章/發票章**：請確認實體發票上是否已蓋用廠商之「統一發票專用章」及負責人章。
3. **合理性與行政程序確認**：

商業Pro 版

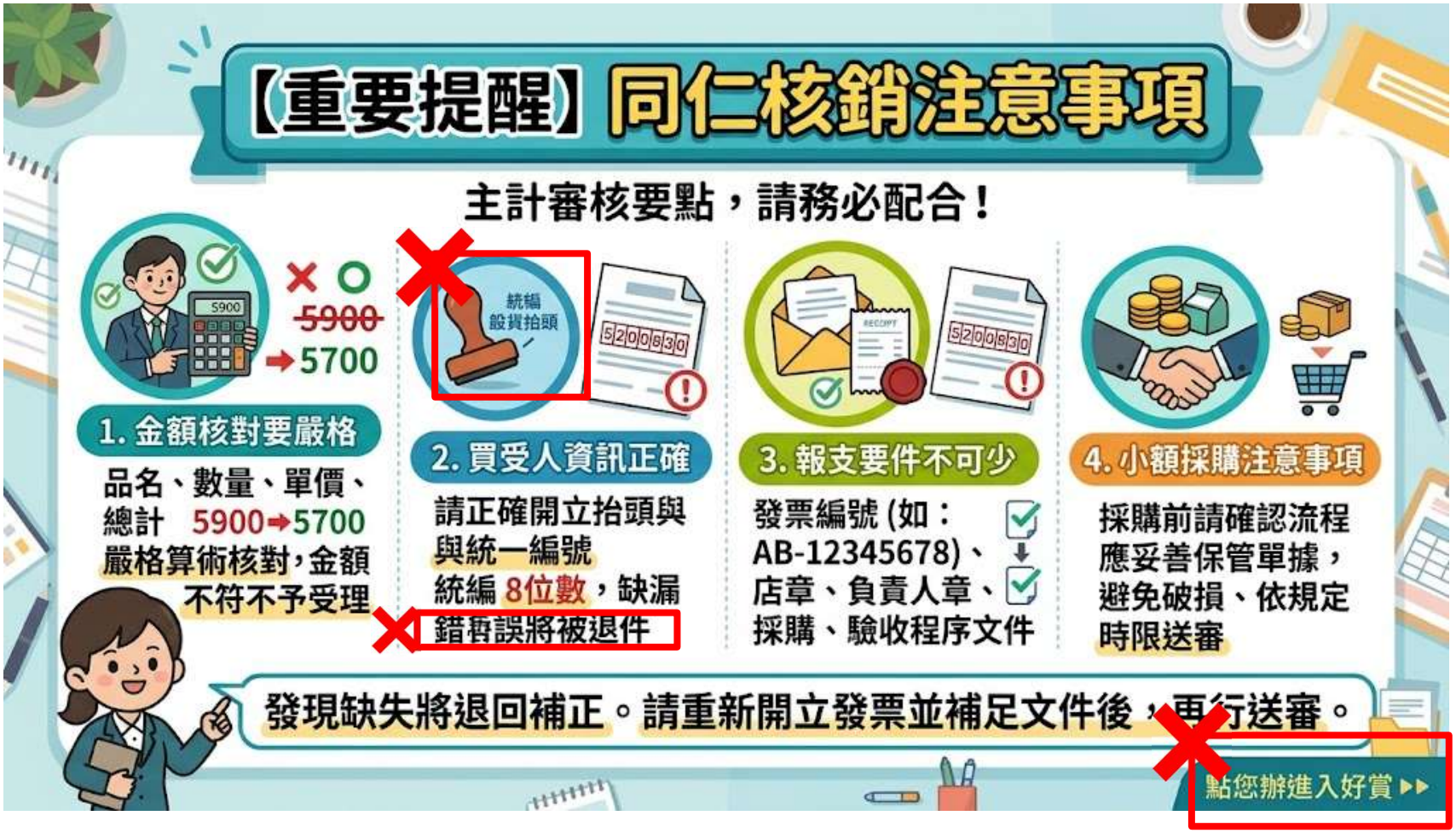
經主計審核，本張發票存在**計算錯誤**與**法定報支要件不符**等重大問題，無法直接通過審核，應請廠商重新開立。

查核缺失與不合要件說明

1. **品項小計與總額計算嚴重錯誤（核心退件原因）**
   - 第 3 項環保碳粉匣金額計算有誤，正確應為 3,600 元，廠商誤算為 3,800 元
   - 連帶導致銷售額（未稅）、營業稅額及總計金額全數算錯，整張發票虛增 21 元。
   - 依《政府支出憑證處理要點》規定，單價、數量或金額有誤之統一發票，不得**直接劃線塗改**，必須退請廠商收回作廢重開。
2. **買受人統一編號碼數錯誤**
   - 所載統編「5200830」僅有 **7 碼**。
   - 台灣法定統一編號標準規格為 **8 碼**，缺漏 1 碼，將導致國稅局申報勾稽異常，公款無法合法核銷。
3. **缺少發票基本要件**
   - **發票字軌號碼缺漏**：未見發票開立字軌與號碼（如：兩碼英文加 8 碼流水號）。
   - **未載明買受人機關全銜**：除統編外，公款報支通常須記載完整買受機關/單位全銜。
   - **未見統一發票專用章**：發票應蓋有「南投欣欣圖書文具行」之統一發票專用章（含負責人名、統一編號、營業地址）。若為電子發票證明聯，則需符合標準電子發票列印格式。

文宣產圖

個人一般版 請你依照以上重點，幫我繪製一張提醒同仁核銷的宣傳海報



Pro 版 請你依照以上重點，幫我繪製一張提醒同仁核銷的宣傳海報



你真的懂AI嗎?

你知道怎麼極大化嗎?

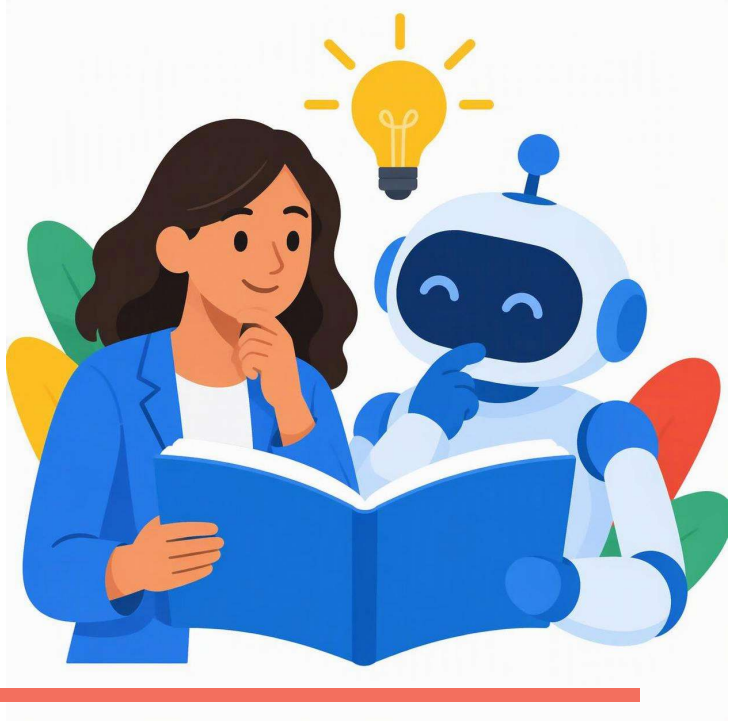



我的管理團隊大約有 50 到 55 人左右

模型已經很強，提示詞應該就沒有很重要了吧?

- 在AI 剛開始時。 2023～2024 年，模型能力尚弱時，提示詞像「食譜」，你必須一步步告訴 AI 先做 A、再做 B，否則它會當機或胡言亂語。

- 到了 2026 年（Super Intelligence 時代），四大巨頭的頂尖模型已具備自我推理與長鏈條思考能力。

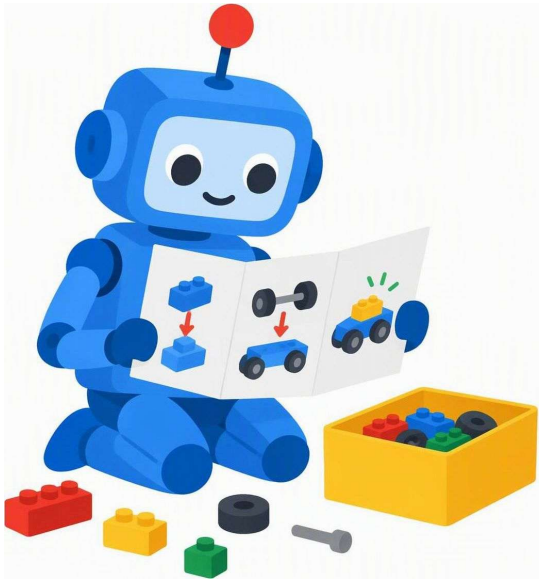


此時許多人產生了迷思：

「既然它什麼都懂，那我隨便講一句話就好，何必學提示詞？」

【傳統思維】

Prompt = 給機器的程式碼



（寫錯了跑不動，結果不如人意）

【2026 新思維】

Prompt = 給天才實習生的交辦指令

（講不清楚，它會用極高的智商往錯誤方向狂奔！）

模型越強大，

提示詞越不是在測試它的智商，

而是在考驗各位身為主管的

『任務委派與定向能力』



Google

[實戰框架] [多模態應用] [負責任 AI]

生成式 AI 提示詞大師指南

從基礎指令到高階人機協作：Google 實戰賦能手冊

AI 的核心價值：將零散資訊轉化為結構化產出

人類的混亂 (Before)



手動彙整耗時且容易出錯

AI 轉譯引擎

精準的提示詞介入

AI 的秩序 (After)

日期	時間	可參加人員
週二下午	下午02:00	李OO
週二下午	下午01:00	林OO
2022 12/21	下午05:00	張OO、林OO
2022 12/13	上午02:00	李OO、林OO
2023 2/19	下午11:00	張OO、李OO

提示詞 (Prompt) 是你向AI下達的具體指令。

就像指導新同事接手專案一樣，給予的情境越清晰，產出就越完美。



善用提示框架

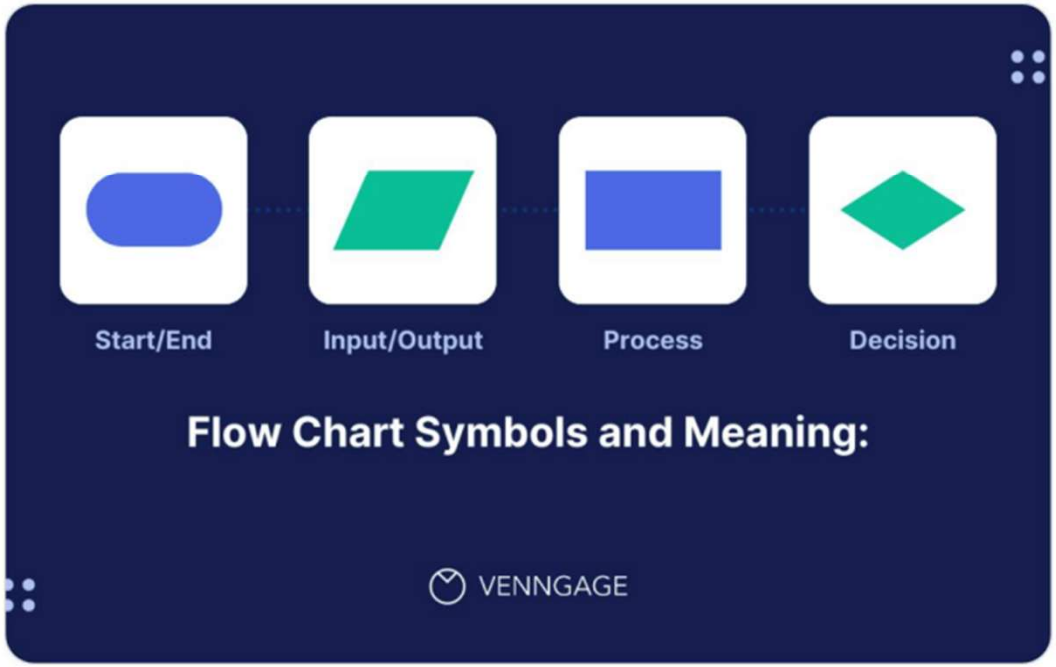
充分發揮生成式 AI 的潛力

核心邏輯

掌握「輸入（Input）」與「輸出（Output）」的黃金連結

定義輸出 (Output)：期望的成果

由你期待的結果回推



成果導向思維

在與 AI 互動前，請先自問：

- **具體格式是什麼？** (報表、代碼、行銷文案)
- **受眾是誰？** (專業工程師、普通消費者)
- **預期的語氣為何？** (嚴謹、幽默、具說服力)
- **長度限制？** (50字以內、詳盡長篇)

設計輸入 (Input)：精準的問題

問題工程學

輸入的質量直接決定輸出的價值：

- **清楚的脈絡：** 提供背景資訊。
- **具體的指令：** 使用動詞 (撰寫、分析、摘要)。
- **約束條件：** 排除不需要的內容。
- **範例引導：** 提供少量樣本 (Few-shot prompting)。



Google 提示工程

五大核心口訣：充分發揮 AI 潛力

任務 背景 參考 評估 迭代

提示語框架的五個步驟

TASK

1. 指定任務

清楚定義 AI 要執行的動作。

CONTEXT

2. 提供背景

賦予情境與必要的細節資訊。

Reference

3. 加入參考

提供範例或結構化參考資料。

Evaluate

4. 評估結果

檢查輸出正確性與相關性。

Iterate

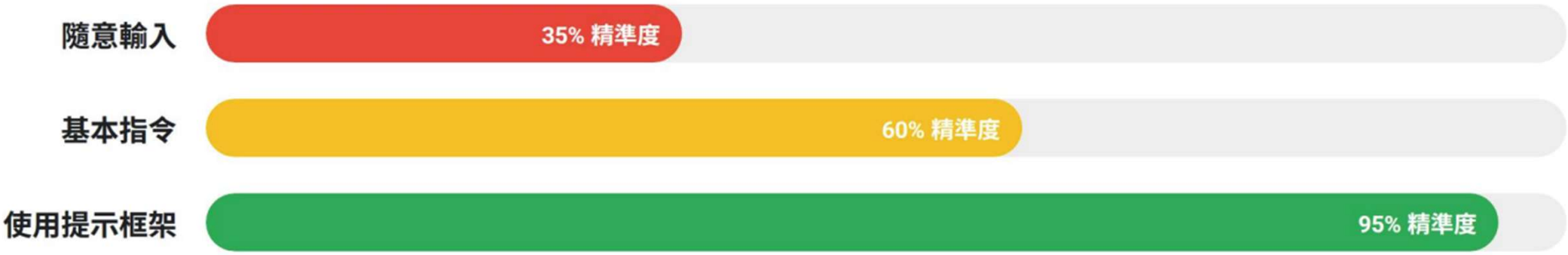
5. 持續優化

循環調整直到得到理想成果。

Google 的內部口訣：

Thoughtfully Create Really Excellent Inputs
(用心創造極佳輸入)

提示框架對 AI 表現的影響



數據來源：提示工程效能內部測試報告。結構化輸入可大幅提升 AI 的邏輯性與執行力。

1. 指定任務 (Task)：基礎篇

一般人指令的下法。

AI 可以執行的多樣化任務

- **寫一份清單**：如代辦事項或建議清單。
- **草擬演講稿**：針對特定場合的講稿。
- **生成圖片**：視覺化你的創意概念。

⚠ 重點警示

如果你的指令 **模糊不清**，
生成的結果通常也會 **很差**。

指定任務 (Task)：進階技巧

Persona (角色)

讓 AI 扮演專業人士 (如：科學專家、產業分析師)，或針對特定受眾 (如：主管、團隊)。

👉 **好處：過濾掉不相關資訊**

Format (格式)

明確指定輸出樣式。例如：

- 條列式清單 (Bullet Points)
- 表格 (Table)
- 段落說明 (Paragraphs)

案例展示：影評人任務提示

「你是一位 ***專門評論義大利電影的影評人*** *。請製作一個* ***表格*** *，列出 1970 年代最優秀的義大利電影，並依照驚悚片、劇情片、喜劇分類。每部電影請提供約 100 字摘要，以及導演與上映年份。」*



2. 提供背景 (Context)：細節決定品質

60%

品質提升來自 Context

必須包含的關鍵情境：

- 🎯 **你的目標**：想達成什麼？
- ❓ **原因**：為什麼要做這件事？
- 🕘 **歷史記錄**：過去嘗試過什麼？

💡 小技巧：提供「參考資料」是最有效的方法之一。

提供越多「相關細節」，輸出品質越好。

提供參考資料，是最有效的方法之一。

精準定位：任務 (Task) 與背景 (Context) 的化學反應

Persona（角色設定）
指示 AI 提取特定領域知識，過濾無關資訊（如：資深行銷總監、義大利電影評論家）。

Format（格式化）
定義輸出的樣貌（如：條列式、對照表格、100字摘要）。

Context（背景脈絡）
說明「為什麼」要做這件事以及「受眾是誰」。

平庸提示詞	大師提示詞
DNA 是怎麼發現的?	(角色) 你是一位正在開發新課綱的大學科學專家。 (任務) 請用兩個引人入勝的段落，向不懂科學的普通人解釋DNA的發現與影響。 (背景) 學生曾反映之前的課程太枯燥，你需要抓住他們的注意力。
↓	↓
產出：生硬的維基百科式條目	產出：生動、具啟發性的教學內容

1

DNA 是怎麼發現的?

DNA 的發現並非某位科學家在實驗室裡的「靈光乍現」，而是一場跨越將近 100 年、由多位科學家接力完成的科學馬拉松。

我們可以將這個過程分為三個關鍵階段：

---

1. 發現「核素」：米歇爾 (Friedrich Miescher, 1869)

早在 1869 年，瑞士生物學家米歇爾在研究膿液中的白血球時，發現細胞核內有一種含磷量極高的酸性物質。他將其命名為**「核素」（Nuclein）**。當時的人們並不覺得這有什麼大不了，大家普遍認為遺傳物質應該是結構更複雜的「蛋白質」。

2. 證明 DNA 才是遺傳物質 (1920s - 1940s)

- **格里菲斯（Frederick Griffith）**：透過肺炎雙球菌實驗，發現死掉的細菌竟然能把特徵傳給活細菌（轉型原則）。
- **艾佛瑞（Oswald Avery）**：在 1944 年進一步證實，那個讓細菌變身的「兇手」不是蛋白質，而是 **DNA**。這徹底翻轉了科學界的認知。

3. 解開「雙螺旋」結構：關鍵的 1953 年

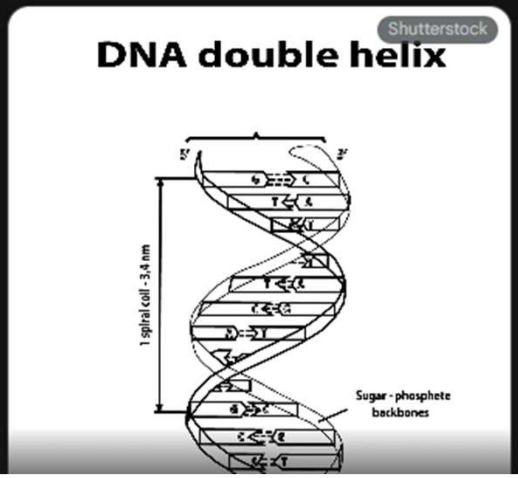
這是科學史上最著名的競爭。當時有兩組人馬在賽跑：

- **富蘭克林 (Rosalind Franklin)**：
  她是一位極其出色的 X 射線晶體學家。她拍攝到了著名的**「照片 51 號」(Photo 51)**，這張照片清楚顯示了 DNA 的 X 型衍射圖案，暗示了其螺旋結構。

2

(角色) 你是一位正在開發新課綱的大學科學專家。
(任務) 請用兩個引人入勝的段落，向不懂科學的普通人解釋DNA的發現與影響。
(背景) 學生曾反映之前的課程太枯燥，你需要抓住他們的注意力。

想像一下，你手裡握著一本能編織出全身血管、眼球顏色，甚至是心跳節律的「生命說明書」，但這本書卻被鎖在一個微觀到肉眼看不見的保險箱裡。在 1953 年之前，人類對這組密碼一無所知，直到科學家們像偵探一樣，從一張模糊的 X 射線照片中，看見了那道優雅旋轉的**雙螺旋階梯**。這不只是發現了一個化學分子，而是人類第一次觸碰到了上帝的草稿紙。這兩條互相纏繞的長鏈，就像是一條永不中斷的拉鍊，儲存著從遠古祖先流傳至今的所有生存智慧，讓我們終於明白：原來生命的本質，竟是一場精密無比的資訊傳遞。



案例對比：模糊 vs 精準

提示類型	輸入 (Input) 範例	輸出 (Output) 預期
模糊提示	「幫我寫個產品介紹。」	籠統、缺乏個性、難以直接使用。
框架提示	「你是一位科技專欄作家，請為這款新智慧手錶撰寫一則具備吸引力的部落格開頭，重點強調其續航力，語氣需充滿熱情。」	專業、對位受眾、高轉換率、幾乎免修。

「平庸」與「大師」提示詞解剖台

平庸提示詞 (The Basic Prompt)

輸入：「生成 5 個新款高性能球鞋產品線的想法。」

結果：泛泛而談的名字與描述，缺乏實用價值。

大師提示詞 (The Master Prompt)

請以『大綱形式』列出 5 款全新高性能球鞋的概念與材質。 → [任務-格式]

這些球鞋是專為進行交叉訓練(Cross-training)的運動員所設計。 → [背景]

請參考以下兩款市面鞋款的描述風格：
(1) 具備自適應鞋底的新款
(2) 預算型基本款... → [參考]

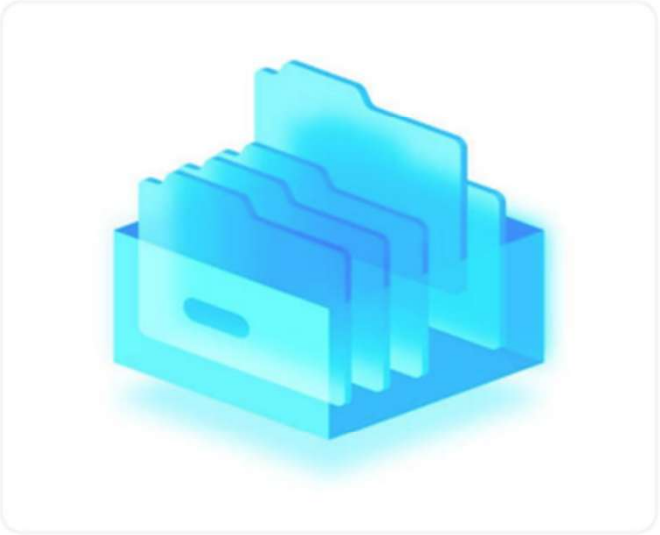
結果：針對目標受眾、結構清晰且包含具體材質（如：具備溫度調節功能的鞋款）的高質量商業提案。

3. 提供參考資料 (References)

目的是讓 AI 更精準理解你想要的輸出。不需要多，**2～5 個就足夠**。



文件與範例



圖片資料



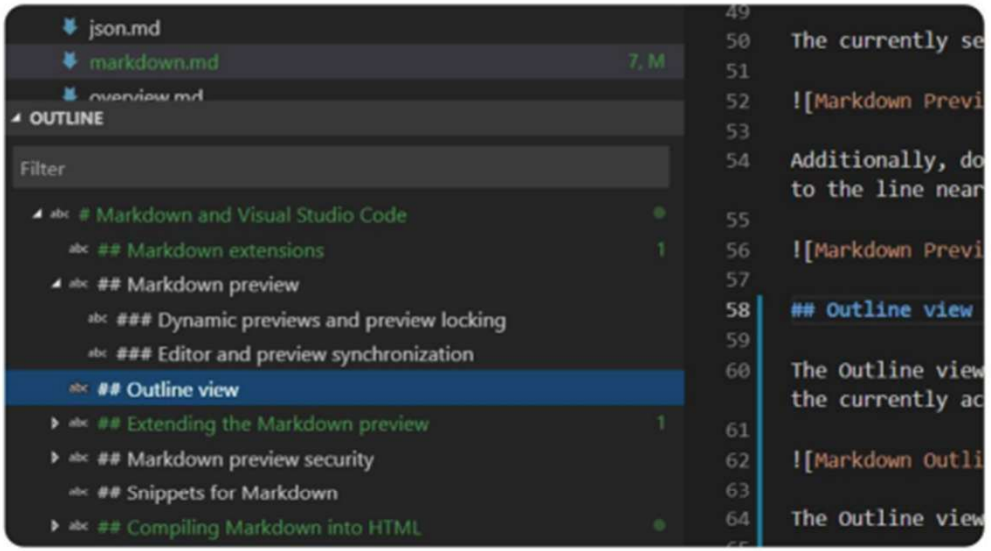
音訊參考

參考資料最佳做法：標記與結構

使用提示語句 (Transitional Phrases)：
「請參考以下資料」、「使用以下範例」。

使用標題 (Headings)：
讓 AI 清楚知道每一段內容是什麼。

使用 Markdown 標記：
保留 **粗體**、*斜體* 等格式。



為什麼 AI 總建議輸出 Markdown 格式？

Markdown 是數位排版的「世界語」

無痛複製轉移



貼入 Excel 自動分欄成表格，貼入 Word 保留字體階層，免手動對齊

層次結構分明



以 # 與 - 區分標題大小與清單，人眼與系統皆能瞬間抓住公務重點。

AI 原生思維語言



大型語言模型最熟悉的語法，省去多餘格式標記，運算穩定零亂碼。



關鍵思維：不用學寫程式，只要請 AI「以 Markdown 表格輸出」，便能享受自動排版便利。

實務對照：有無 Markdown 格式之產出差異

以「主計審核應備憑證清單」為例，檢視複製到文書軟體時的排版表現。

未指定格式（純文字混雜）

國內出差旅費報銷注意事項。高鐵車資要檢附購票證明不可只給信用卡帳單。短程計程車車資需事前簽准。同一時段膳雜費不可與加班費重複請領。

- ✕ **複製擠壓**：整串貼入 Excel 全塞在同一個儲存格。
- ✕ **無聚焦感**：無粗體標題引導，找不到審核限制。
- ✕ **二次工時**：承辦人必須手動切行、分段與重排。

指定 Markdown（標準表格排版）

費用項目	必要憑證	防弊要點
高鐵車資	購票證明單	信用卡單不收
計程車資	收據與派令	須事前專案簽准

- ✓ **無痛對齊**：複製後貼上 Excel 自動呈現兩欄三列。
- ✓ **層次清晰**：粗體與表格邊框分明，查閱零障礙。
- ✓ **直接發文**：一鍵轉存為簽呈或說明附件即時發布。

日常指令秘訣：在 Prompt 結尾加上一句「**請以 Markdown 表格呈現**」，產出品質立即升級。

參考資料 (References)：用範例錨定 AI 的產出風格

控制面板 (The Shots Matrix)

Zero-shot (無參考)	不給範例，適用基礎定義或尋找靈感
Single-shot (單一參考)	1 個範例，適用建立基礎的格式對齊
Few-shot (多參考)	2-5個範例 (黃金區間)。適用複雜長文

註明：給太多範例，反而會限制AI的創造力

標籤工具箱 (Formatting Toolbox)

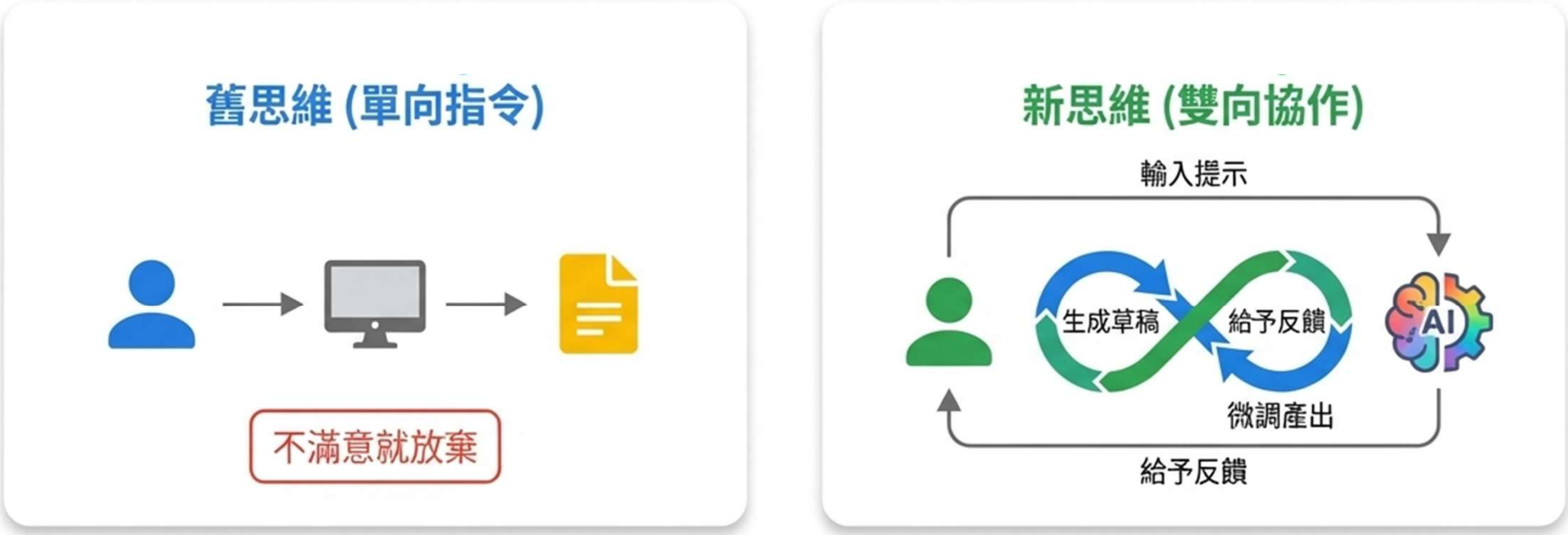
- 使用 XML 標籤來區隔多個範例：

```
<example01>
  這裡放內容
</example01>
```

- 使用過渡語句明確標示範例起點：

> 「請參考以下網站上的太陽眼鏡與皮夾商品描述風格...」

ABI 法則 (Always Be Iterating)：從「單向指令」到「雙向協作」



即便使用完美框架，AI 仍可能無法一次命中靶心。**最好的產出永遠來自於持續的溝通與微調。**

把AI當作你的實習生，容錯並持續給予指導 (例如: 這個太嚴肅了，能換成線條風格嗎?)

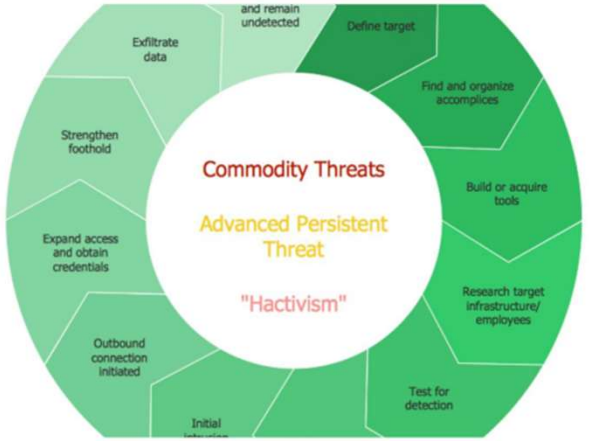
4. 評估輸出 (Evaluate)：品質檢核



- 正確 (Accurate)
- 無偏見 (Unbiased)
- 相關 (Relevant)
- 一致 (Consistent)

即使同一個 Prompt，多跑幾次也可能得到不同結果。如果不符合需求，必須回頭調整 Prompt。

5. 持續迭代 (Iterate)：不斷優化



核心原則：

Always Be Iterating

如果結果不理想：

- 調整描述
- 增加細節
- 改寫 Prompt

突破瓶頸：四大迭代心法與工具箱 (The Iteration Spiral)

1. 重返框架 (Revisit Framework)

檢查是否漏掉 Persona、Format 或 Context。(例如：將『寫餐廳趨勢』改為『為都市素食餐廳寫條列式趨勢』)

2. 拆解短句 (Break it Down)

將冗長複雜的任務拆分為多個提示詞。(先總結數據 -> 再生成圖表 -> 最後萃取重點)

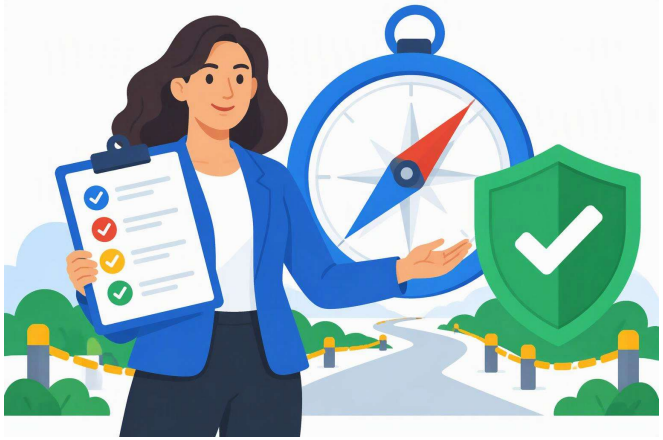
3. 切換視角 (Analogous Task)

換個方式解釋任務。(行銷企劃卡關？改請 AI『寫一篇目標客群如何將此產品融入日常生活的短篇故事』)

4. 設定限制 (Introduce Constraints)

加上字數、時間或條件邊界以激發創意。(例如：推薦歌單時限制『僅限過去五年發行且來自特定地區的歌手』)





AI 的推理能力，

決定了任務執行的**速度與上限**。

你的提示詞架構，

決定了 AI 成果的**方向與合規下限**。

只有當頂尖的模型遇上結構化的提示工程，

AI 才能真正從「聊天玩具」變成「合規上工的專業幕僚」！

信任，但要查證 (Trust but Verify)



幻覺現象

AI 有時會一本正經地胡說八道，需人工複核。



資訊時效

訓練資料有時間截止點，即使具備聯網功能。



責任能力

AI 的產出，必須由「公務員」進行最終審核。

Source: 行政院「生成式 AI 參考指引」(2023)

GWS 新武器：AI 賦能

Gemini & NotebookLM 改變工作流

擁有 GWS 就有 AI 超能力

GWS 組合拳，三大核心工具

Google Workspace

安全、協同合作的雲端辦公平台

Gemini

強大的 AI 助理，用於優化、校正和總結

NotebookLM

您的個人專屬 AI 研究夥伴，用於快速生成逐字稿

辦公室的兩大超級幕僚

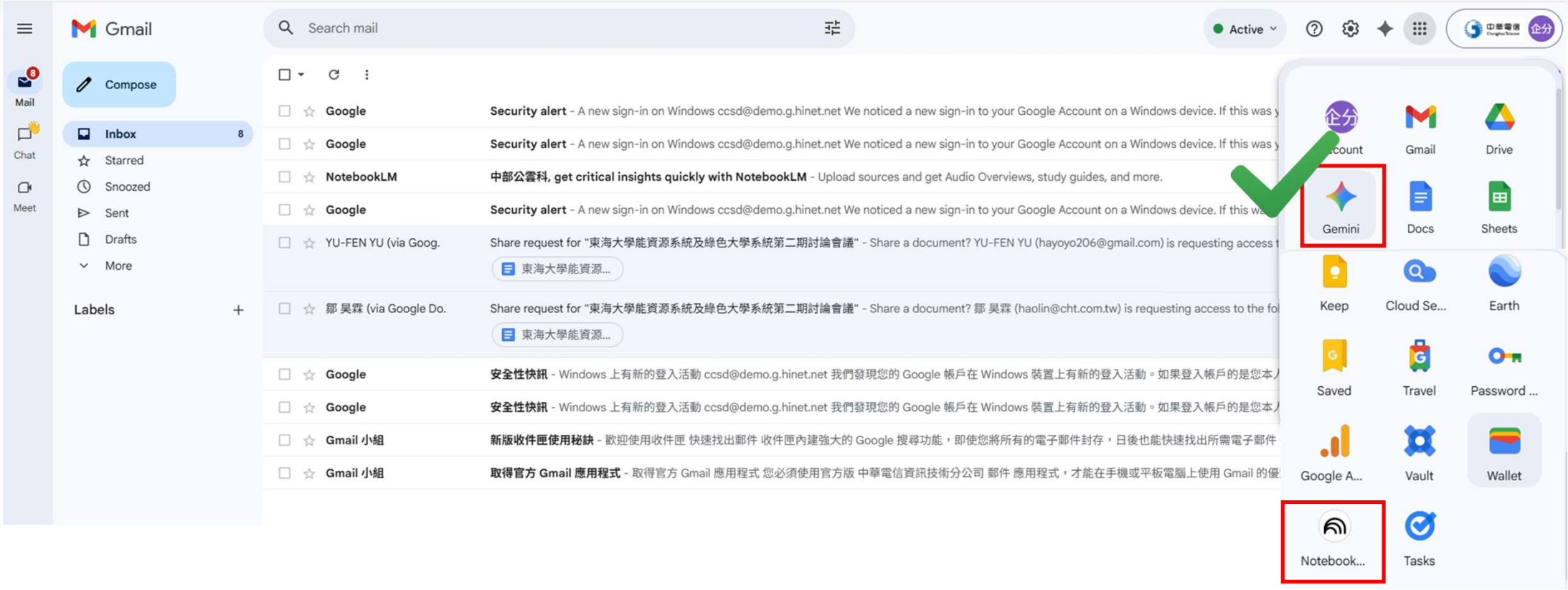
您每天都在「產出」與「消化」中拉扯

長官交辦新政策評估，要翻遍國內外法規、找幾十個網頁，看到眼花撩亂。找完資料後，又要把它整理成有條理的「簽呈」或「簡報」，耗費大量時間。

Gemini Chat： 你的全能總幹事，講求效率與出稿。
Gemini Notebook： 你的專屬研究員，講求考證與建庫。



登入 GWS，點選選單


Gmail
Search mail
Active
Compose
Inbox 8
Starred
Snoozed
Sent
Drafts
More
Labels
Mail
Chat
Meet
Google Security alert - A new sign-in on Windows ccsd@demo.g.hinet.net We noticed a new sign-in to your Google Account on a Windows device. If this was
Google Security alert - A new sign-in on Windows ccsd@demo.g.hinet.net We noticed a new sign-in to your Google Account on a Windows device. If this was
NotebookLM 中部公雲科, get critical insights quickly with NotebookLM - Upload sources and get Audio Overviews, study guides, and more.
Google Security alert - A new sign-in on Windows ccsd@demo.g.hinet.net We noticed a new sign-in to your Google Account on a Windows device. If this wa
YU-FEN YU (via Goog. Share request for "東海大學能資源系統及綠色大學系統第二期討論會議" - Share a document? YU-FEN YU (hayoyo206@gmail.com) is requesting access
東海大學能資源...
鄒 昊霖 (via Google Do. Share request for "東海大學能資源系統及綠色大學系統第二期討論會議" - Share a document? 鄒 昊霖 (haolin@cht.com.tw) is requesting access to the fo
東海大學能資源...
Google 安全性快訊 - Windows 上有新的登入活動 ccsd@demo.g.hinet.net 我們發現您的 Google 帳戶在 Windows 裝置上有新的登入活動。如果登入帳戶的是您本
Google 安全性快訊 - Windows 上有新的登入活動 ccsd@demo.g.hinet.net 我們發現您的 Google 帳戶在 Windows 裝置上有新的登入活動。如果登入帳戶的是您本
Gmail 小組 新版收件匣使用秘訣 - 歡迎使用收件匣 快速找出郵件 收件匣內建強大的 Google 搜尋功能，即使您將所有的電子郵件封存，日後也能快速找出所需電子郵件
Gmail 小組 取得官方 Gmail 應用程式 - 取得官方 Gmail 應用程式 您必須使用官方版 中華電信資訊技術分公司 郵件 應用程式，才能在手機或平板電腦上使用 Gmail 的優
Gmail
Drive
Gemini
Docs
Sheets
Keep
Cloud Se...
Earth
Saved
Travel
Password ...
Google A...
Vault
Wallet
Notebook...
Tasks


Gemini
PRO
中華電信
企分
中部公雲科，你好
你想從哪裡著手？
請輸入 Gemini 提示詞
工具
快捷
生成圖片
創作音樂
提升我的一天
幫助我學習
撰寫任何內容
音樂生成功能登場！想創作什麼內容呢？
立即體驗

Google AI 雙引擎全解析

Gemini Chat × NotebookLM 終極功能 與 深度研究指南

專為公務人員 與 企業幕僚打造的 AI 實戰手冊



第一部：Gemini Chat

你的十項全能超級特助

定位：行動派。解決日常繁雜任務、發想創意、跨系統整合的決策利器。

Gemini Chat 核心超能力

1. 萬能文案與企劃

給定方向，瞬間寫出公文、信件、活動企劃書。

例如：「經費核銷函稿公文。」

2. Workspace 擴充

直接連線到您的雲端硬碟找資料。

例如：「讀取雲端硬碟裡檔名為『專案核銷』的公文，。」

3. 進階資料分析

內建 Python 大腦。

把 Excel 丟給它，自動寫程式分析畫圖。例如：「分析哪區預算消耗最快，並畫長條圖。」

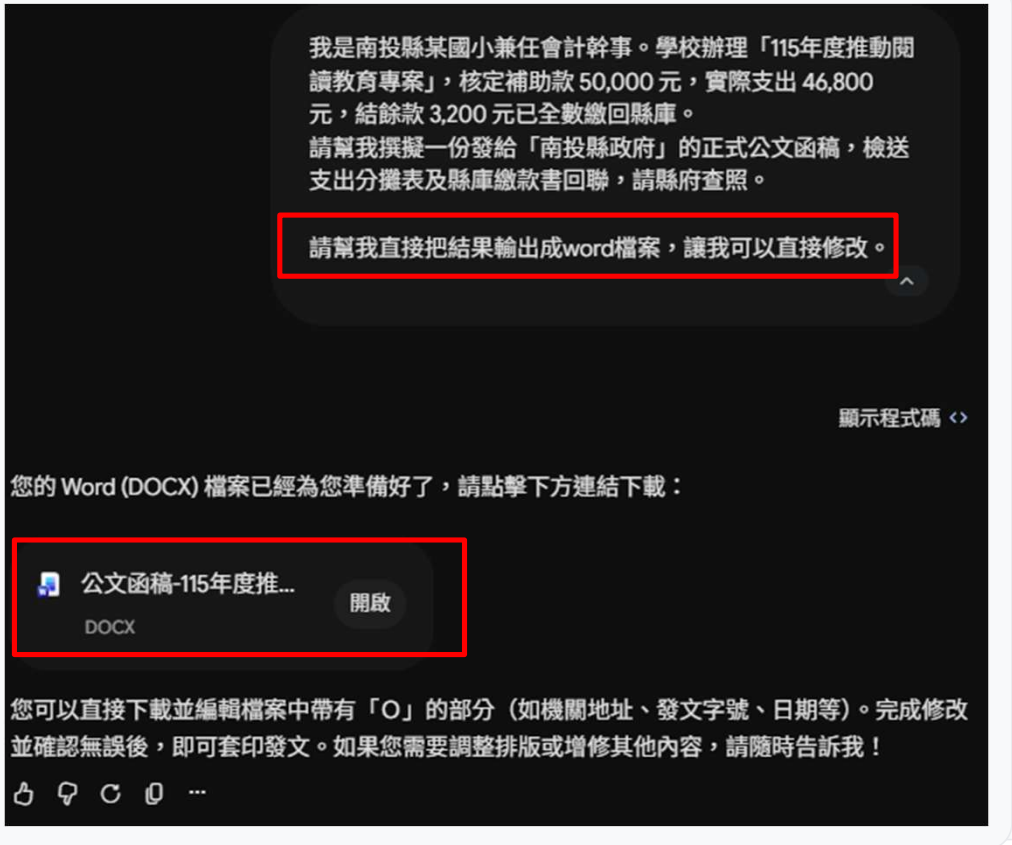

中部公雲科，需要什麼協助呢？
問問 Gemini
Pro
上傳檔案
加入雲端硬碟檔案
更多上傳選項
建立圖像
建立影片
Canvas
Deep Research
創作音樂
全新
更多工具
引導式學習

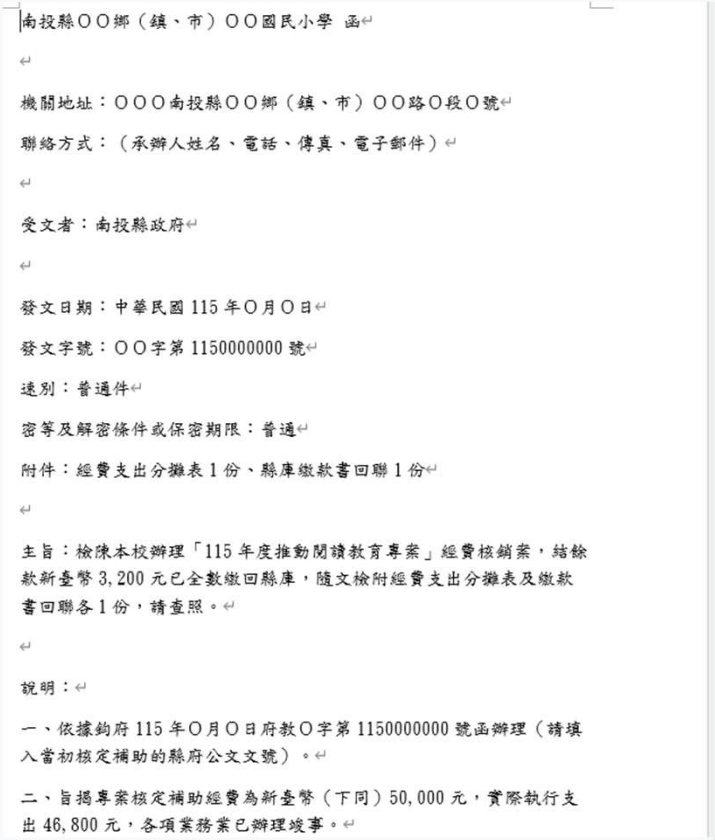
Gemini 實戰：公文函稿一鍵輸出 Word

我是南投縣某國小兼任會計幹事。學校辦理「115年度推動閱讀教育專案」，核定補助款 50,000 元，實際支出 46,800 元，結餘款 3,200 元已全數繳回縣庫。

請幫我撰擬一份發給「南投縣政府」的正式公文函稿，檢送支出分攤表及縣庫繳款書回聯，請縣府查照。

請幫我直接把結果輸出成word檔案，讓我可以直接修改。





南投縣○○鄉（鎮、市）○○國民小學 函

機關地址：○○○南投縣○○鄉（鎮、市）○○路○段○號

聯絡方式：（承辦人姓名、電話、傳真、電子郵件）

受文者：南投縣政府

發文日期：中華民國 115 年○月○日

發文字號：○○字第 1150000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：經費支出分攤表 1 份、縣庫繳款書回聯 1 份

主旨：檢陳本校辦理「115 年度推動閱讀教育專案」經費核銷案，結餘款新臺幣 3,200 元已全數繳回縣庫，隨文檢附經費支出分攤表及繳款書回聯各 1 份，請查照。

說明：

一、依據鈞府 115 年○月○日府教○字第 1150000000 號函辦理（請填入當初核定補助的縣府公文文號）。

二、旨揭專案核定補助經費為新臺幣（下同）50,000 元，實際執行支出 46,800 元，各項業務業已辦理竣事。

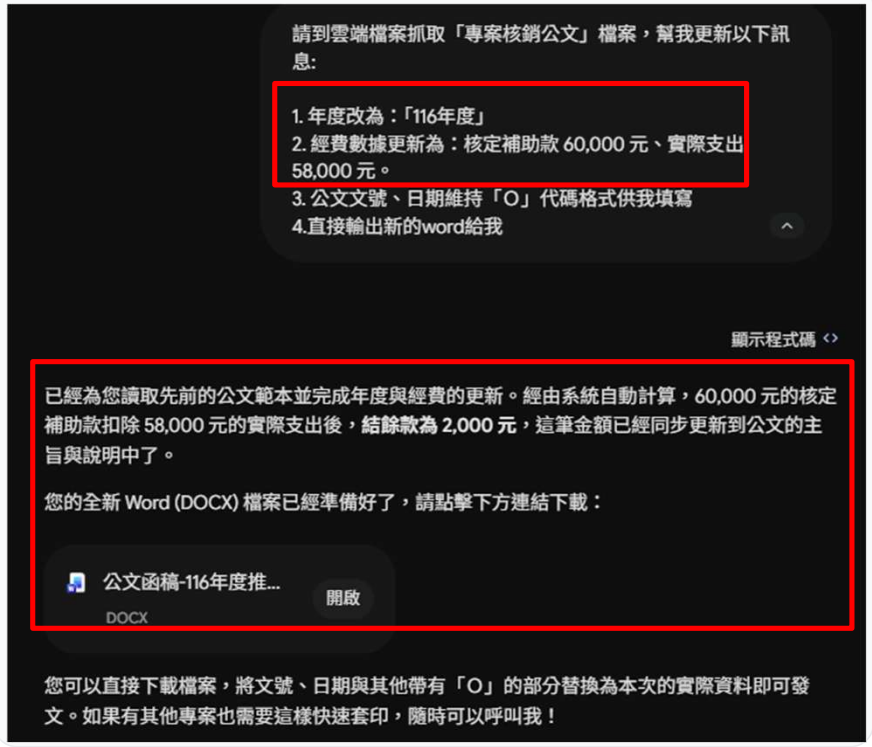


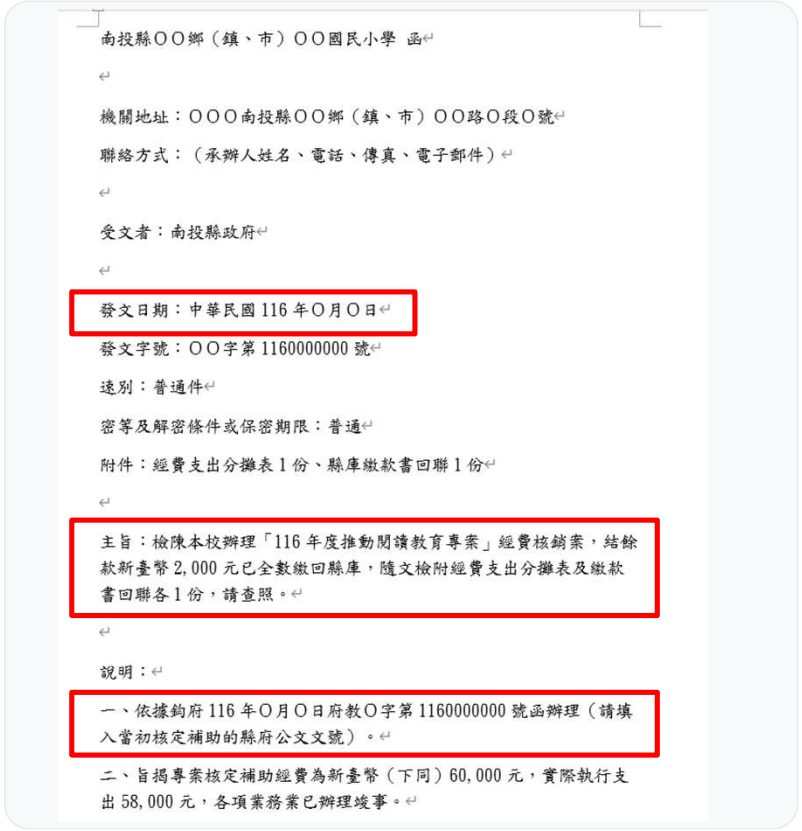
Gemini 實戰：自動連結到雲端硬碟

(延續前一個情境)

業務情境：定期需發函給上級機關（如南投縣政府）辦理專案經費核銷。因每年格式相同、僅年度與收支數字變動，希望將公文作為範本保存在 Google 雲端硬碟中。

目標：新年度核銷時，不再從頭打字，直接請 Gemini 讀取雲端硬碟舊公文，自動替換新年度、重新計算收支差額並產出新公文。





南投縣○○鄉（鎮、市）○○國民小學 函

機關地址：○○○南投縣○○鄉（鎮、市）○○路○段○號

聯絡方式：（承辦人姓名、電話、傳真、電子郵件）

受文者：南投縣政府

發文日期：中華民國 116 年○月○日

發文字號：○○字第 1160000000 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

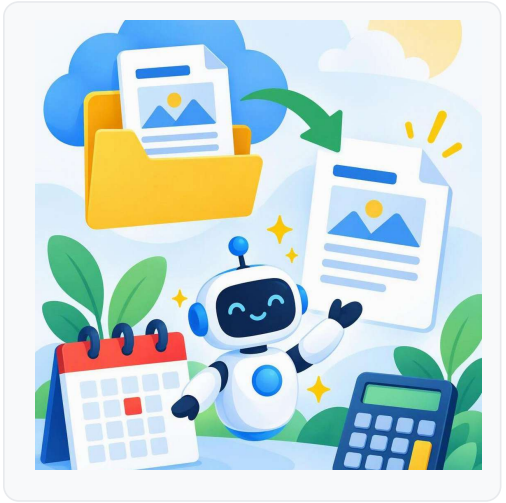
附件：經費支出分攤表 1 份、縣庫繳款書回聯 1 份

主旨：檢陳本校辦理「116 年度推動閱讀教育專案」經費核銷案，結餘款新臺幣 2,000 元已全數繳回縣庫，隨文檢附經費支出分攤表及繳款書回聯各 1 份，請查照。

說明：

一、依據鈞府 116 年○月○日府教○字第 1160000000 號函辦理（請填入當初核定補助的縣府公文文號）。

二、旨揭專案核定補助經費為新臺幣（下同）60,000 元，實際執行支出 58,000 元，各項業務業已辦理竣事。

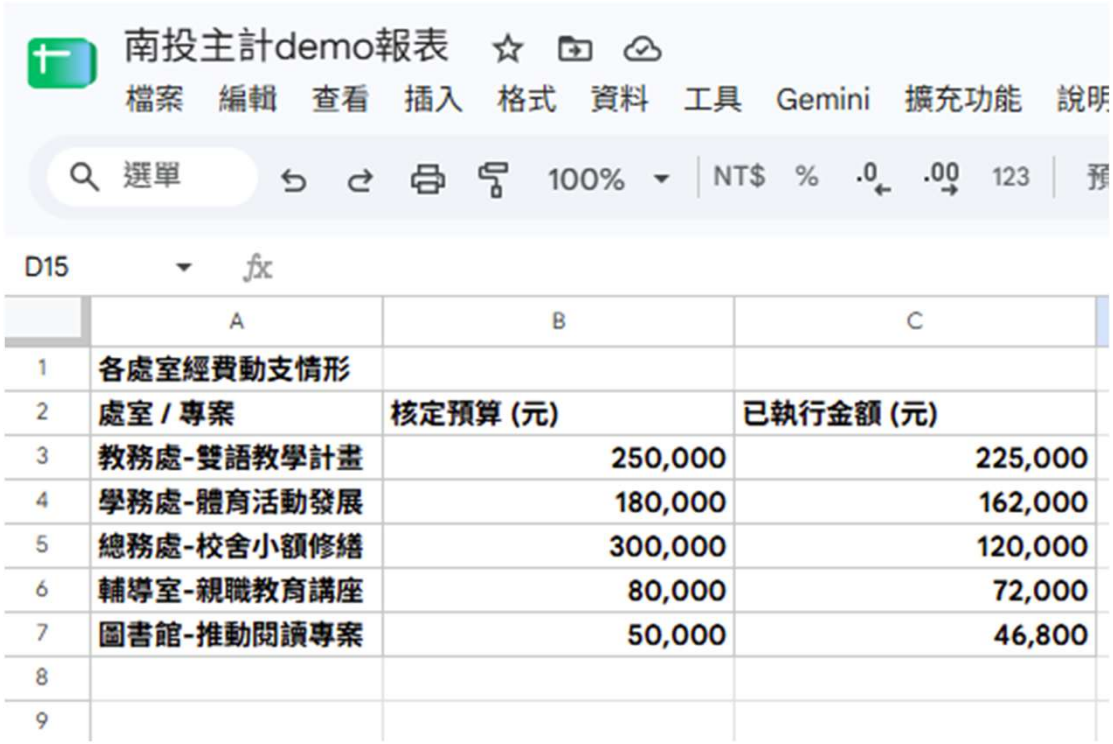


Gemini 實戰：經費執行率即時分析與落後預警

情境演示：你想把各單位動支情形，很快用AI將數字報表:

(1) 以圖示呈現，讓長官很快可以看到各處室專案經費執行率即時分析與落後預警、

(2) 同時，你也希望可以讓AI先初步總結報表分析，提醒你該注意的重點，可以讓你跟長官快速說明。



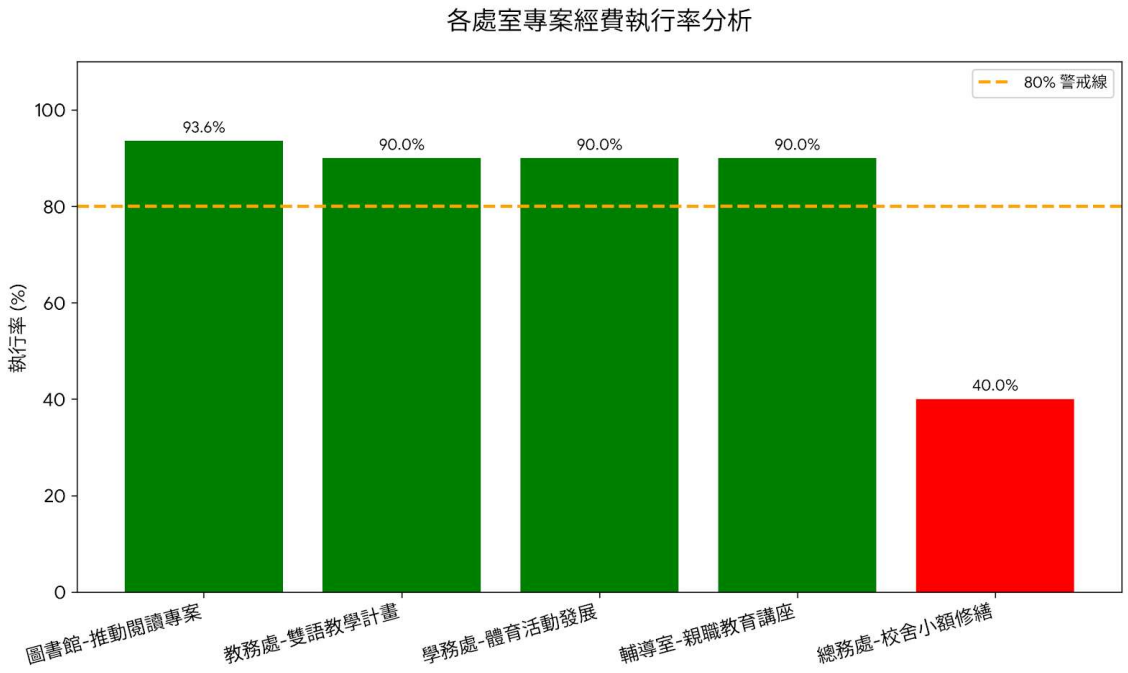
	A	B	C
1	各處室經費動支情形		
2	處室 / 專案	核定預算 (元)	已執行金額 (元)
3	教務處-雙語教學計畫	250,000	225,000
4	學務處-體育活動發展	180,000	162,000
5	總務處-校舍小額修繕	300,000	120,000
6	輔導室-親職教育講座	80,000	72,000
7	圖書館-推動閱讀專案	50,000	46,800
8			
9			

Gemini 實戰：經費執行率即時分析與落後預警

可以將檔案以google sheet 放置在雲端硬碟中→ 回到gemini chat

請你到我的雲端硬碟去讀取 "南投主計demo報表" 檔案，請幫我完成以下分析並產生圖表：

1. 自動計算各處室的『經費執行率（%）』與『未執行金額』，並由高到低排序整理成表格。
2. 繪製一張直觀的長條圖（Bar Chart），橫軸為處室名稱，縱軸為執行率（%），並在圖中標示一條 80% 的警戒參考線。執行率低於 80% 的柱狀請標記為警告紅色。
3. 用 3 點條列摘要目前執行進度，並特別點出哪一個處室進度落後、可能需要儘速輔導或辦理追加/退款。



2. 專案經費執行率長條圖（Bar Chart）

圖表已自動為您標示出 80% 的橘色虛線警戒參考線。高於標準的處室以綠色顯示，低於標準則以紅色醒目標記。

(圖表已由系統自動生成如上所示)

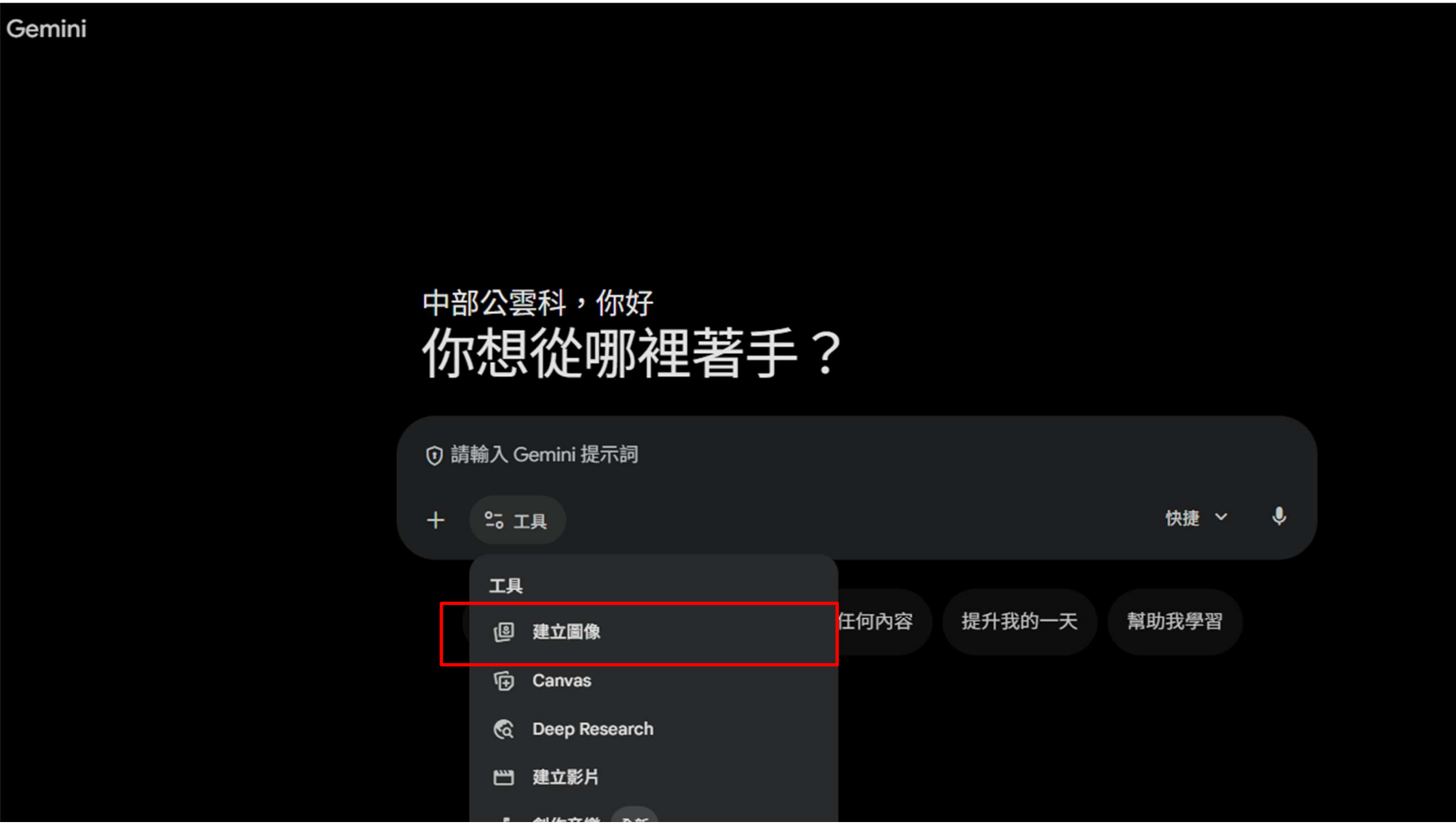
3. 執行進度摘要與預警

- **多數處室達標**：全校共有 4 項專案（圖書館、教務處、學務處、輔導室）的經費執行率皆達 90% 以上，進度十分穩定，其中以圖書館（93.6%）表現最佳。
- **未執行款項高度集中**：目前 5 項專案合計尚有 234,200 元的未動支經費，其中近八成（180,000 元）集中於單一處室，其餘處室皆僅剩零星結餘款可準備辦理結報。
- ⚠ **落後預警與輔導建議**：「總務處-校舍小額修繕」專案目前執行率僅 40%（亮紅燈），大幅落後於 80% 警戒線。建議主計室儘速向總務處瞭解工程發包或履約驗收狀況；若評估年度終了前無法如期消化 18 萬元餘款，需請該處室及早辦理預算變更、保留或退回庫款作業。

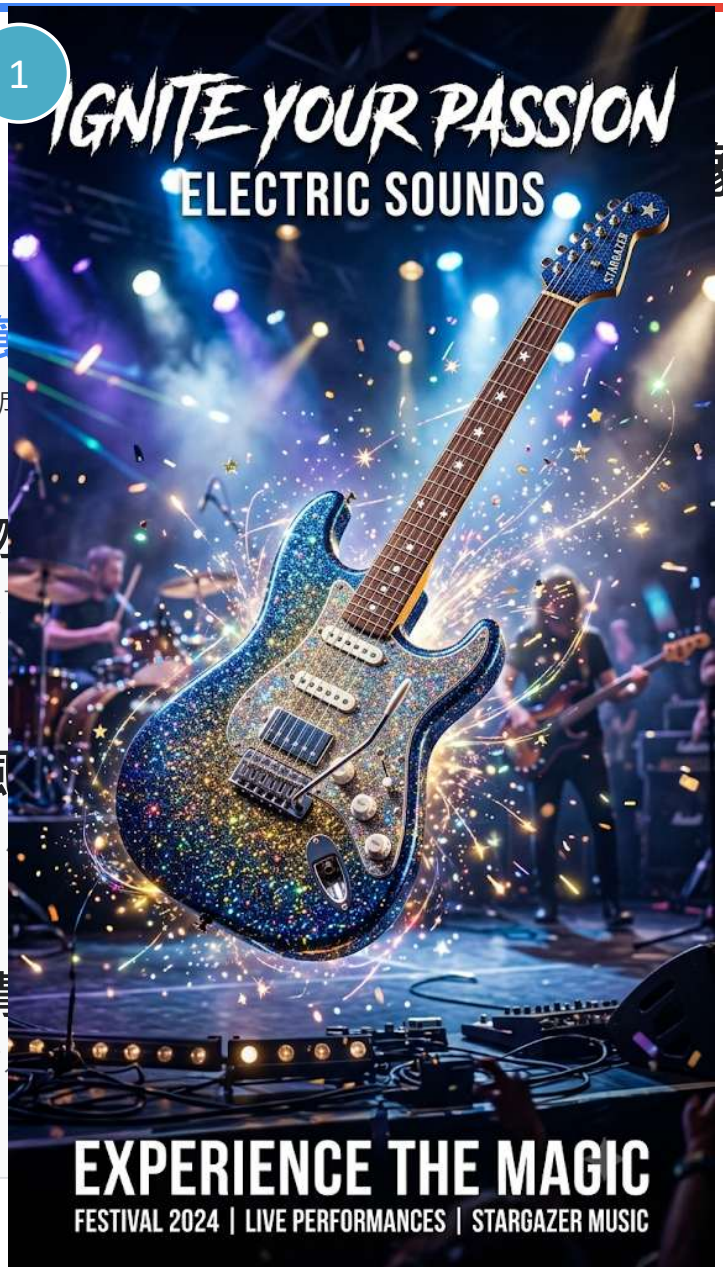
示範 Step 2

宣導配圖生成

使用 Gemini 生成高質感配圖


Gemini
中部公雲科，你好
你想從哪裡著手？
請輸入 Gemini 提示詞
工具
快捷
工具
建立圖像
Canvas
Deep Research
建立影片
任何內容
提升我的一天
幫助我學習

1



細

在生

- **物**
  尺
- **風**
  照
- **情**
  令

初始設定

「生成一張海報
在空中，帶有興

果，漂浮

迭代加強

「現在，讓天空

（產出極

材）

2



一、示範情境 (產製圖片)

生成影像實作練習

1 業務情境

許多兼任會計幹事（由一般教師兼任）在向校內主任解釋「資本門」及「經常門」差異，且資本門不能流用為經常門」，常常講得口乾舌燥對方還是聽不懂。利用 AI 生成「概念比喻圖」，有助於跨處室溝通。

請打開 AI 工具，開始實作！

Prompt 示範

生成影像實作練習

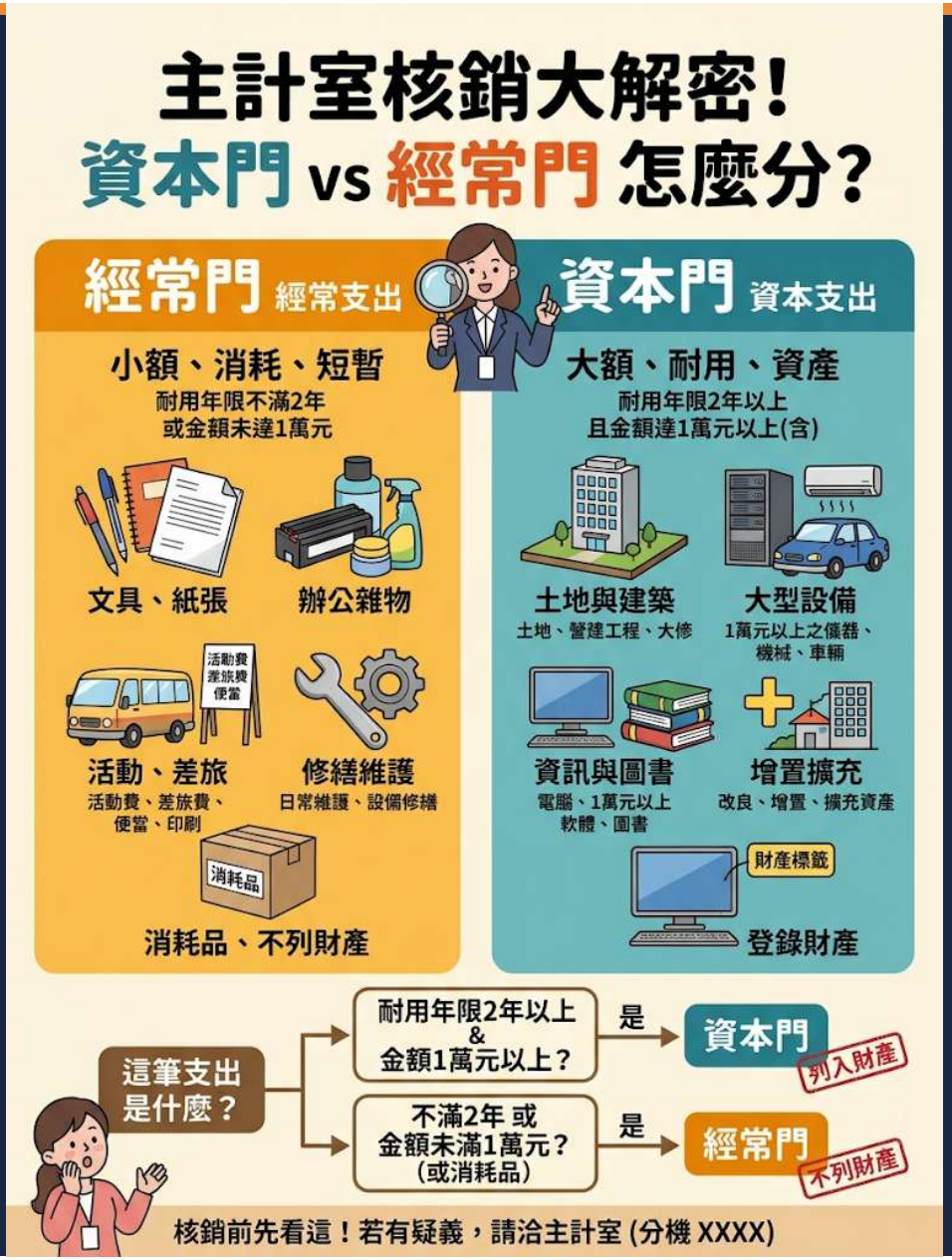
1 **我的Prompt**

你是一個主計室的承辦，

因為每次核銷的時候，大家都會搞不清楚資本門跟經常們怎麼畫分，

我們想做一個宣傳海報，透過 email 宣導，請你協助產生出對應的圖片。風格不限，只要清楚且明確，讓各單位承辦理解即可。

我的版本


主計室核銷大解密！
資本門 vs 經常門 怎麼分？
經常門 經常支出
小額、消耗、短暫
耐用年限不滿2年
或金額未達1萬元
文具、紙張
辦公雜物
活動費
差旅費
便當
活動、差旅
活動費、差旅費、
便當、印刷
修繕維護
日常維護、設備修繕
消耗品
消耗品、不列財產
資本門 資本支出
大額、耐用、資產
耐用年限2年以上
且金額達1萬元以上(含)
土地與建築
土地、營建工程、大修
大型設備
1萬元以上之儀器、
機械、車輛
資訊與圖書
電腦、1萬元以上
軟體、圖書
增置擴充
改良、增置、擴充資產
財產標籤
登錄財產
這筆支出
是什麼？
耐用年限2年以上
&
金額1萬元以上？
是
資本門
列入財產
不滿2年 或
金額未滿1萬元？
(或消耗品)
是
經常門
不列財產
核銷前先看這！若有疑義，請洽主計室 (分機 XXXX)

二、示範情境 (公文撰寫)

1 業務情境

因應年底政府關帳作業，主計室需要正式對校內各處室 (或所屬機關) 發出一份『115 年度經費報支截止及決算作業通知』公文，說明「各項採購與研習活動之原始憑證，必須在 12 月 15 日前送達主計室，逾期不予受理。

二、示範情境
(公文撰寫)

ＯＯ縣政府（或機關／學校） 函

機關地址：[請填寫地址]
聯絡方式：[承辦人姓名]、[電話]、[電子郵件]

受文者： 本府各局處及所屬各機關學校（或：校內各處室）

發文日期： 中華民國 115 年 11 月 Ｏ 日
發文字號： ＯＯ主字第 1150000000 號
速別： 普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件： 無

主旨： 有關 115 年度各項經費報支截止及年終決算作業一案，請各單位務必於 115 年 12 月 15 日前將各項經費之原始憑證送達主計室，逾期不予受理，請查照。

說明：
一、依據預算法及會計法等相關歲計法規辦理。為利本（115）年度年終關帳、會計帳務順利結算及各項決算表編製作業，特重申並訂定年度經費核銷截止期限。

二、本年度各項經費（含各項採購、設備工程、專案計畫、差旅費及研習活動補助款等）之結報核銷，請各單位（處室）配合下列事項辦理：
（一） **經費報支期限**：各項採購與研習活動之原始憑證及相關核銷文件，請最遲於 **115 年 12 月 15 日（星期二）下班前** 送達主計室辦理。
（二） **逾期處理原則**：為免影響整體關帳作業及年度決算進度，**逾前揭期限送達者，本室將不予受理**。若因延誤結報致無法於本年度預算內完成撥付者，相關廠商延遲付款責任及經費無法核銷等後果，概由各承辦單位自行負責。
（三） **預借款項清理**：各單位若有預借之各項暫付款、零用金或週轉金，亦請配合於上述期限前，檢附相關單據完成轉正結報或繳回作業，避免帳務懸宕。
（四） **跨年度計畫**：若屬因特殊原因（如驗收期程無法及時完成）須辦理預算保留或跨年度延續性計畫者，請另依年度預算保留相關規定，提早專案簽准辦理。

三、年底核銷案件數量龐大，請各單位主管協助督導所屬，即日起全面清查尚未結報之帳款，並及早辦理請款及結報手續，以利歲末帳務作業順遂。

正本： 本府各局處、所屬各機關學校（或：校內各處室）
副本： 本府主計室（或：本校主計室）

單位主管簽核：
（縣長／機關首長／校長 簽字章）

【影片】Pro 版的獨享專利





Gemini 影片 vs GWS Veo 比較

比較項目	Gemini 建立影片（對話介面）	GWS Veo 旗艦選單（專業介面）
操作邏輯	對話引導：像跟同事聊天一樣下指令。	參數控制：提供風格、運鏡、影格率等專業選項。
生成速度	極速：針對快速預覽與即時反饋優化。	中等：追求畫質與光影細節，渲染時間較長。
影音質量	適合社群貼文、簡單概念展示。	影院級：具備 4K 解析度潛力與極細緻的光影處理。
音效整合	通常僅包含基礎背景音樂。	同步音效：能產出與畫面完美契合的自然環境音與音效。
安全性	遵守基礎公務準則與資安規範。	專業級資安：資料不進入訓練集，更適合公務機密專案。

【示例1】

(1) 假設你是一位在矽谷 Google 工作多年的工程師，我想要請你以專業形象的矽谷人的虛擬形象。

(2) 背景是在有 Google 美國公司，有大大的 Google Logo, 場景是在 Google辦公室內，邊走邊講，以中文說出：「我們的 Gemini 你用了嗎? 在AI的時代，AI會改變工作，但更深的改變，是它正在重寫人才的定義。」

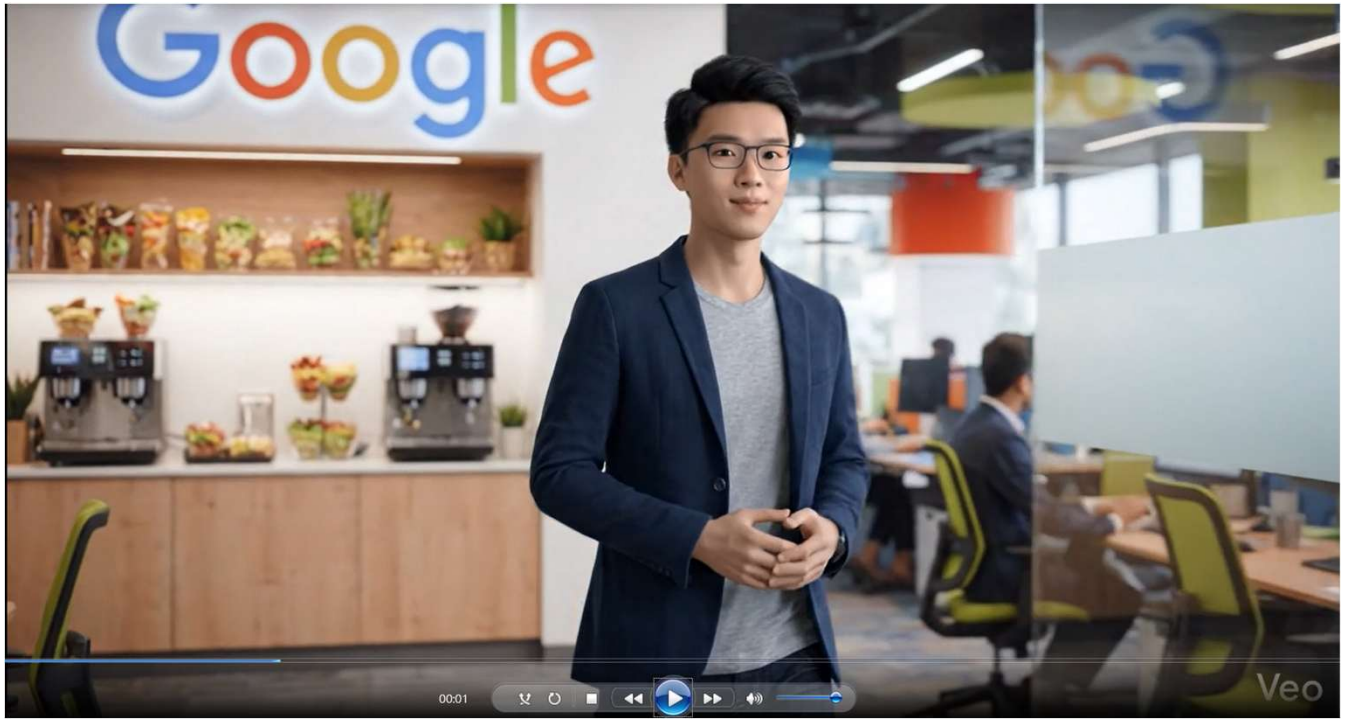
(3) 請你搭配我的文字，配以對應的動畫畫面及字幕。



【示例2】

假設你是一位在矽谷 Google 工作多年的工程師，我想要請你以專業形象的矽谷人的虛擬形象，背景是在有google美國公司，有大大的 Google Logo, 場景是在 Google辦公室內，邊走邊講，以中文說出：

「我們的 Gemini 你用了嗎? 在AI的時代，AI 會改變工作，但更深的改變，是它正在重寫人才的定義。」



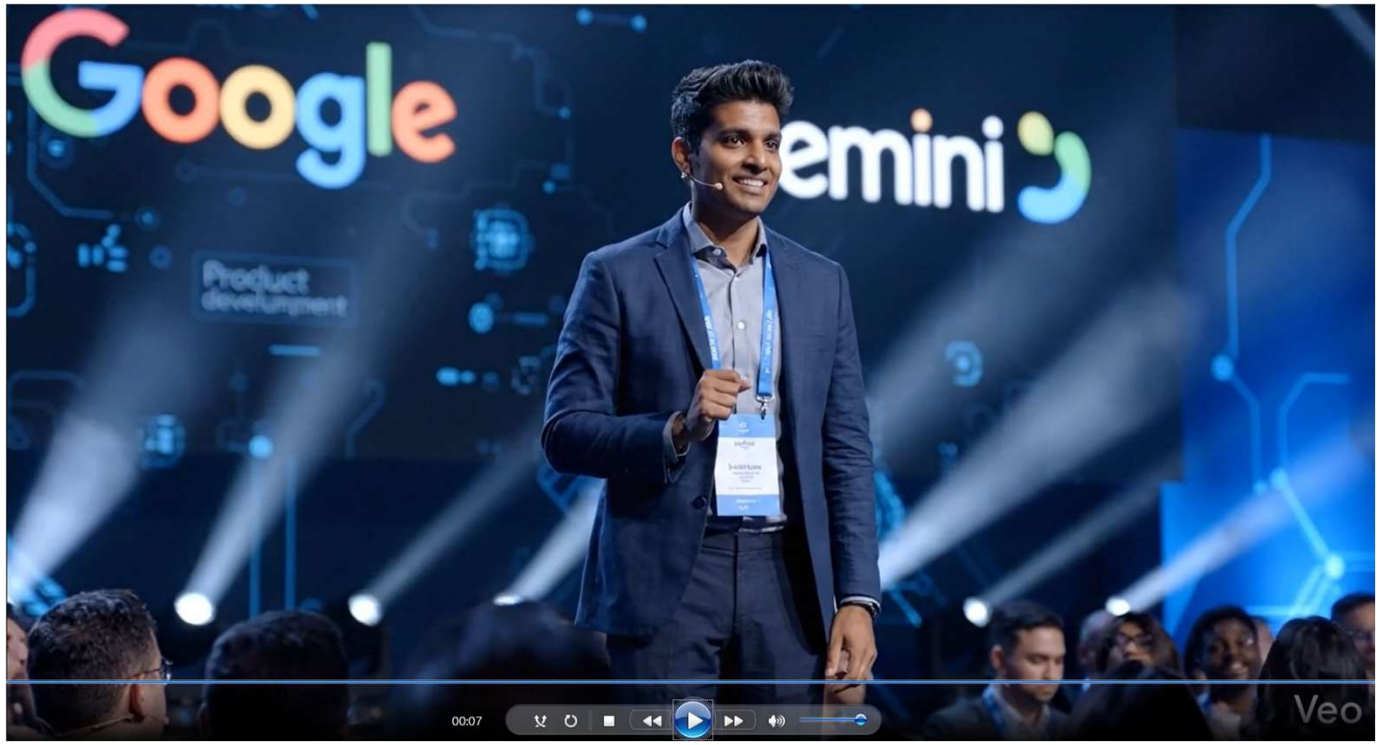
把字幕拿掉後

【示例3】

(1) 假設你是一位在矽谷 Google 工作多年的工程師，我想要請你以專業形象的矽谷人的虛擬形象，以男生為主，定位是 Google 內部的產品開發主管。

(2) 背景是在 Google 的發表大會，後面有大大的 Google 跟 Gemini logo，虛擬影像是正在做一個開場，你的背景必須要很真實，避免虛擬感，演講者需要以英文說出：

「Have you used our Gemini yet? In the age of AI, AI will transform the way we work, but the deeper transformation is that it is redefining what talent means.」



【問題】老師，為什麼 AI 沒辦法完全照著念?

1

自動摘要機制

在 Gemini 的快速影片生成模式中，系統會優先考慮「影片節奏」與「場景長度」。如果您提供的文字較長，AI 的底層邏輯會自動將其簡化或摘要，以**符合它預設的 5-10 秒短片格式**。

2

非「精確讀稿」模型

目前對話式的影片生成（Lite 版）主要目的是**產出「視覺意境」與「大綱」**，而非專業的「虛擬人讀稿（Talking Head）」工具。它會捕捉您的語意（例如：科技、變革），然後**產出一段「它認為」適合的配音**。

3

多模態處理優先級

當指令包含複雜的背景與精確的台詞時，AI 常會將資源優先分配給視覺渲染，而縮減了語音的精確度。


Gemini Canvas
AI 內容協作空間

Gemini Canvas 功能



Gemini Canvas 是什麼？

- **你可以從無到有在上面畫圖（從 0 到 1）。**
- **也完全可以把你**已經做到一半的半成品放上來，跟 AI 一起修修改改（從 1 到 100）。

從「聊天」變成「協作」

傳統 AI 像是傳簡訊，問一句答一句。**Canvas 則像是一塊共享白板**，AI 寫完草稿後，會把內容攤開在右邊，等著跟你一起動手修改。

為什麼你需要它？

- **隨點即改**：不用再把文字複製到 Word，直接在畫布上打字、刪減。
- **局部優化**：圈選某一段，叫 AI「改寫嚴謹一點」，其他部分絕不動。
- **一鍵匯出**：完成後直接存入 Google 文件，下屬即刻接手。

【Demo】

Gemini Canvas

場景

你是主計室的承辦，為了想要解決每次各單位送件的

(1)核銷文件缺漏、(2) 差旅費報支試算、(3) 鐘點費扣繳試算

想自己做一個簡單的程式，協助各單位可以自行檢核試算。

直接在對話框，繼續下指令即可

你現在是精通「政府會計/採購法規」與「前端互動介面設計」的專家。

我是縣府主計室的承辦人員。為了解決各處室年底送件

我現在為您規劃一份符合縣府實務作業與法規標準的「各處室經費報支防呆與自助試算微應用系統規劃書」，彙整各處室常見的退件痛點、最新主計法規判定標準及前端互動機制。

縣府各處室經費報支防呆與自助試算微應用

系統功能與業務邏輯規劃書（V1.0）

一、系統設計目標與使用者體驗（UX）定位

本工具旨在解決各處室年底報支量大、憑證缺漏率高、法規理解落差等痛點。透過單一網頁（Single-Page Web App）架構，以「引導式、無障礙、零學習成本」為導向，讓同仁於送件前自行完成檢核與算額，主計同仁亦可將此網址直接作為「退件改善指引」。

```
[前端單一介面 (Single-Page App)]
   ├─ Tab 1: 核銷防呆檢核表 (Checklist 模組) ─> 條件全勾解鎖 ─> 產生「核銷自我檢核表」
   ├─ Tab 2: 國內差旅費試算機 (Travel 模組)  ─> 超額截斷/防呆 ─> 試算明細連動列印
   └─ Tab 3: 講座鐘點與兼職扣繳 (Tax 模組)  ─> 健保/稅額自動 ─> 產出黏存單預估金額
```

二、核心模組一：各處室核銷防呆 Check List

1. 介面互動行為與防呆機制

1. 動態載入：
2. 防呆門檻：

來和我寫作或開發吧！

Canvas

思考型

請依據目前畫布（Canvas）中的規格與邏輯，幫我撰寫成一個完整的單一 HTML 檔案（包含嵌入式 CSS 與 JavaScript），具備所有防呆檢核與互動試算功能，讓使用者能在瀏覽器直接操作。

請依據目前畫布（Canvas）中的規格與邏輯，幫我撰寫成一個完整的單一 HTML 檔案（包含嵌入式 CSS 與 JavaScript），具備所有防呆檢核與互動試算功能，讓使用者能在瀏覽器直接操作。

我將為您建置這套「縣府各處室經費報支防呆與自助試算微應用」單一 HTML 檔案，整合三大核心模組、即時超額防呆、扣繳門檻判定及 A4 自檢合格單列印功能。

縣府經費報支防呆與自助試算微應用

程式碼 預覽 匯出

各處室經費報支防呆與自助試算系統

主計室編製・送件前自我檢查與試算平台（V1.0）

最新法規同步中 重設所有資料

主計室溫馨提醒：年底結帳案件量大，請同仁送件前務必完成全項目檢核與試算，以避免退件補正耗時！

核銷防呆 Check List 0%　國內差旅／日支試算 $400　講座鐘點／扣繳試算 $6,000

報支業務類型： 1. 研習活動支出

檢核完成進度 0 / 6 (0%)

研習活動支出

全選 清除

來和我寫作或開發吧！

Canvas

思考型

審 各處室經費報支防呆與自助試算系統

主計室編製・送件前自我檢查與試算平台（V1.0）

最新法規同步中　重設所有資料

主計室溫馨提醒：年底結帳案件量大，請同仁送件前務必完成全項目檢核與試算，以避免退件補正耗時！

核銷防呆 Check List 0%　國內差旅／日支試算 $400　講座鐘點／扣繳試算 $6,000

報支業務類型：1. 研習活動支出

檢核完成進度 0 / 6 (0%)

研習活動支出 應備原始憑證清單

點擊各項「審核眉角」可查看常見退件主因；全數勾選確認後才可解鎖送出功能。

全選　清除

- [ ] **1. 奉准簽呈與核定計畫書**　審核眉角
  需檢附奉核之原簽（含課程表、研習地點、經費概算表）。
- [ ] **2. 講師鐘點費領據與簽名**　審核眉角
  需完整載明講師身分證字號、戶籍地址、受款存摺帳號及本人親筆簽名。
- [ ] **3. 學員與講師簽到退紀錄正本**　審核眉角
  需有完整學員上、下午簽到與簽退簿正本；視訊課程需附會議系統出缺席紀錄截圖名冊。
- [ ] **4. 用餐名冊與餐費憑證（含統編）**　審核眉角
  便當單價需符合本府標準（如 100 元/人上限）；二聯式發票或收據需打統編抬頭。
- [ ] **5. 場地借用與設備發票憑證**　審核眉角
  檢附合格發票或機關規費收據；如有免費借用公有場地需檢附公文准予備查函。
- [ ] **6. 活動成果照片（附日期浮水印）**　審核眉角
  至少 4-6 張，包含講師授課、學員互動、簽到處及會場全景照片。

什麼是深度研究？

Deep Research (深度研究) 讓 AI 從單純的「聊天機器人」進化為「具備執行力的超級研究員」。

當您觸發此功能時，AI 會進入**「思考與執行」**的工作流。它不會只看第一頁的標題憑直覺回答，而是真實地為您跑腿、查資料、比對歸納。

它具備擬定計畫的能力，會將您的複雜大哉問拆解成數個小問題分頭擊破，最終拼湊出完整的全局觀點。



工具-Deep Research

國內外政策分析

在研擬新政策時，Deep Research 可以同時檢索多國政府官網、國際組織報告及新聞，整理出國外現行做法、成功案例與曾遭遇的失敗教訓，彙整成對標報告。

法規制度演進與彙編

公部門常需處理法規的變遷歷程。Deep Research 可協助梳理某一法條在過去十年間的修訂歷程、歷次修正理由、相關函釋以及司法判決趨勢，並整理成系統化的對照表或報告。

特定社會問題深度調研

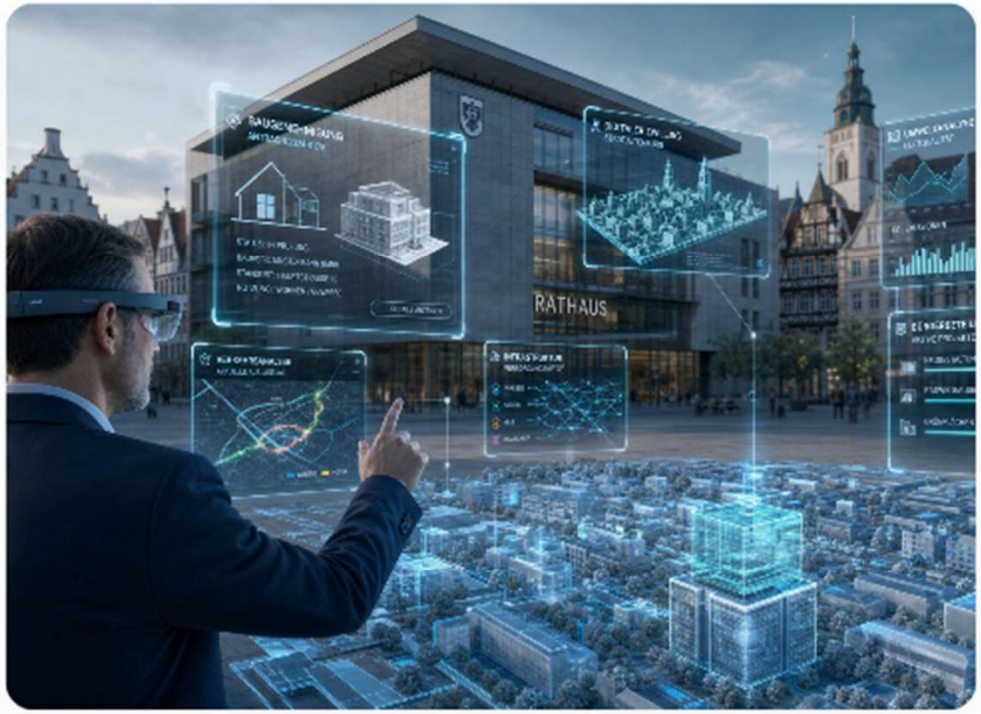
當需要針對特定問題進行盤點時，能自動搜尋學術論文、政府公開統計數據（Open Data）與產業協會報告，產出具備引用來源的深度現況分析。



情境一：跨國政策與法規綜整

最適合：公務機關 / 智庫單位

- **痛點：** 長官臨時交辦新興議題，承辦人需在茫茫網海中尋找各國外文外電與法條，費時費力。
- **深度研究指令：** 「請幫我深度研究『美、歐、日針對 AI 假訊息的最新防範法規』，詳細列出差異比較表，並總結台灣可借鏡方向。」
- **AI 表現：** 自動研讀三地的外文新聞、政府公告，直接產出一份結構嚴謹的政策比較分析報告。



情境二 & 三：市場情報與危機處理

競品與市場深度分析

適合對象： 企業行銷 / 企劃

指令：「深度研究『2026年亞太區電動車電池市場』。列出市佔率前三名、最新突破技術及面臨的供應鏈瓶頸。」

表現： 主動統整各大財經新聞與產業報告，提煉最核心的商業情報，助您快速評估對手動態。

⚠ 突發事件輿情追蹤

適合對象： 公關 / 危機處理團隊

指令：「針對『昨日XX工業區大火』進行研究。整理官方說法、當地居民災情回報，及過去三年的工安紀錄。」

表現： 宛如資深記者，迅速爬梳不同立場的報導與社群反應，拼湊出客觀的事件全貌與時間軸。

Gemini 深度研究 (Deep Research)

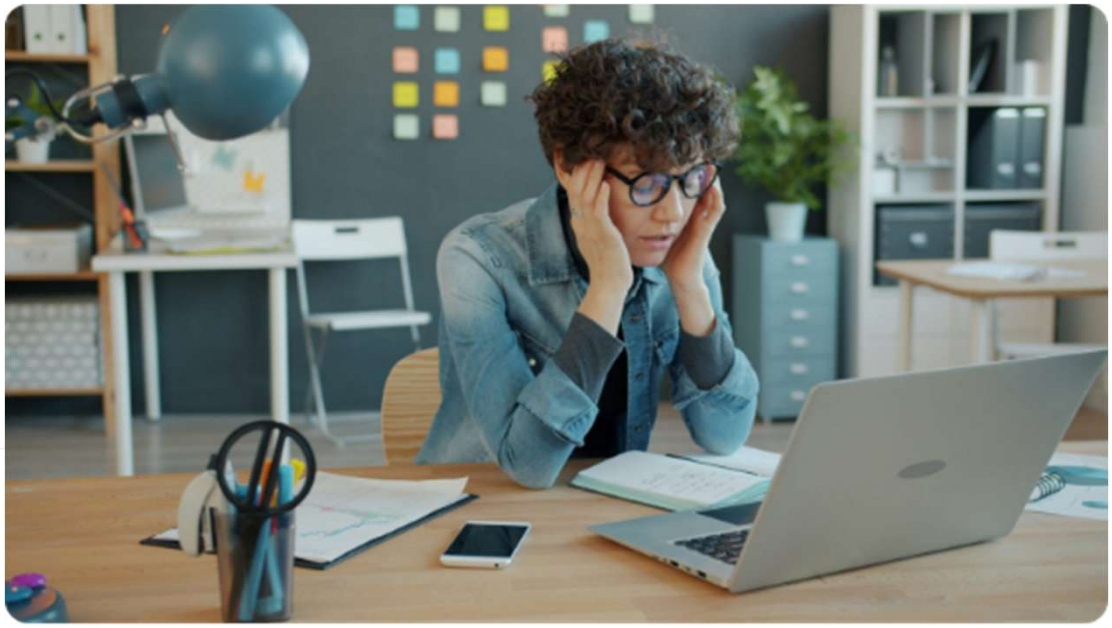
傳統搜尋的痛點：

過去長官交辦新議題，你只能在 Google 打關鍵字，自己點開 20 個分頁，慢慢複製貼上、自己整理。

Deep Research 的進化：

這顆按鈕啟動的不是搜尋引擎，而是一個「會思考的 AI 代理人」。當你下達指令後，AI 會在背景自動執行：

- 拆解複雜問題
- 擬定檢索計畫
- 自動瀏覽數十個網頁
- 交叉比對資料，整理最終結果



「一鍵出稿」的決策按鈕。

可自動瀏覽數十個公網網頁，還能交叉比對您雲端內部的檔案

核心 Slogan：廣搜情報，一鍵出稿

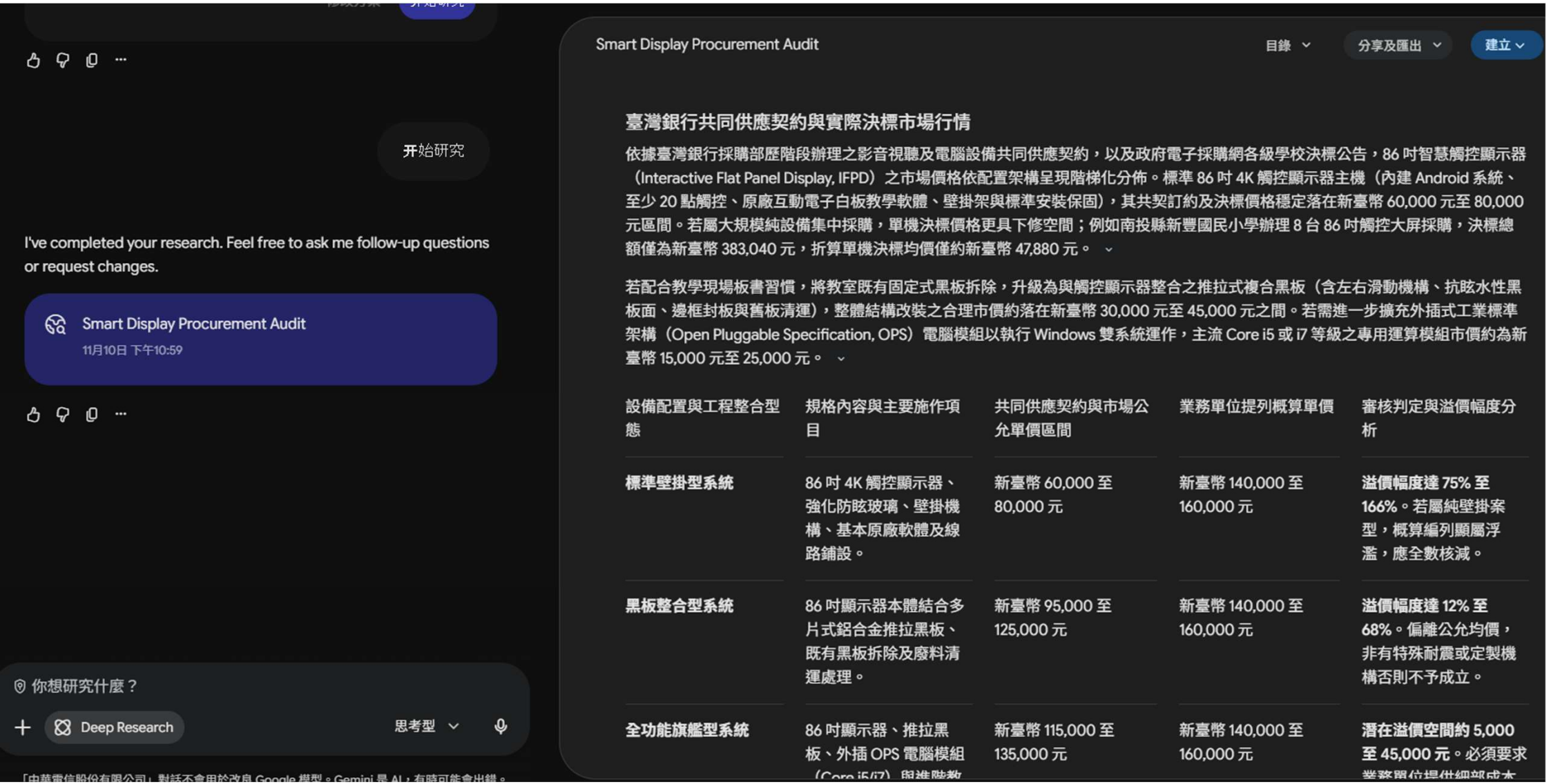
實戰情境一

使用工具：Gemini Chat 的 Deep Research

情境：請deep Research擔任數位稽核調查員

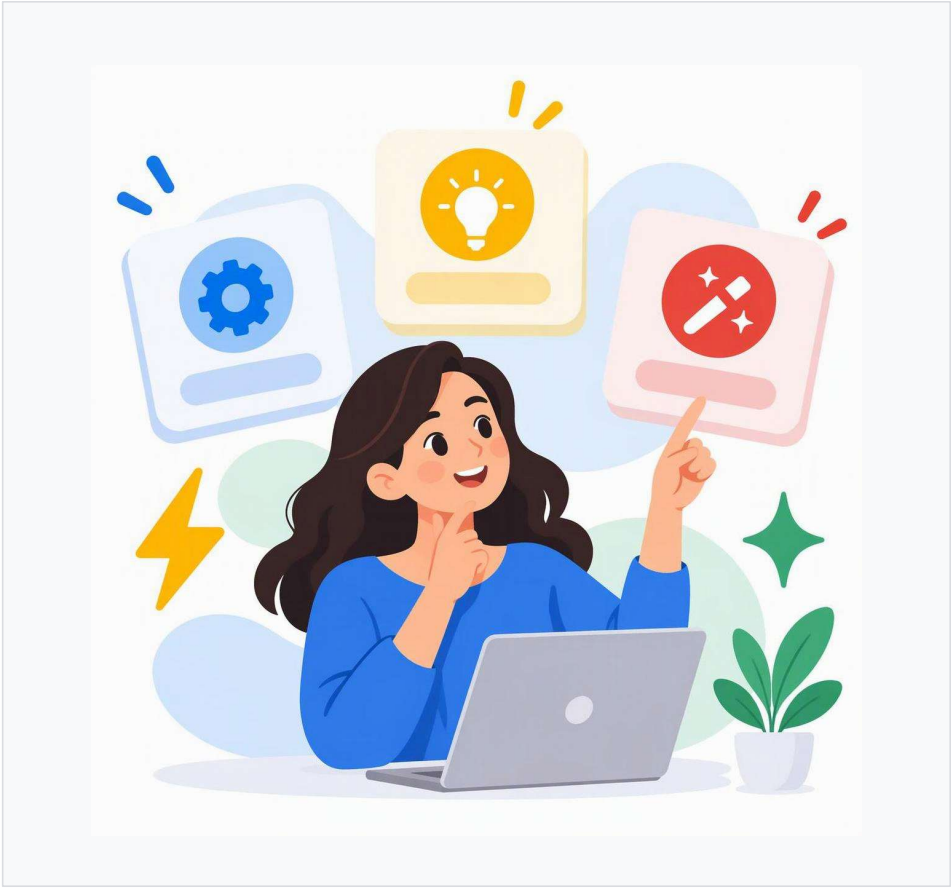
「總務處或業務科室送來一份數百萬元的「班級教室智慧互動大螢幕與數位教學設備更新」概算書。主計主任面臨兩難：業務單位報的單價到底有沒有偏離行情？行政院主計總處的《共同費用編列基準》沒有明定這種新興設備的上限；如果直接蓋章，年底可能被「審計部臺灣省南投縣審計室」列為抽查重點、糾正「採購單價偏高」或「規格綁標」，主計人員要承擔把關不力的連帶責任。」



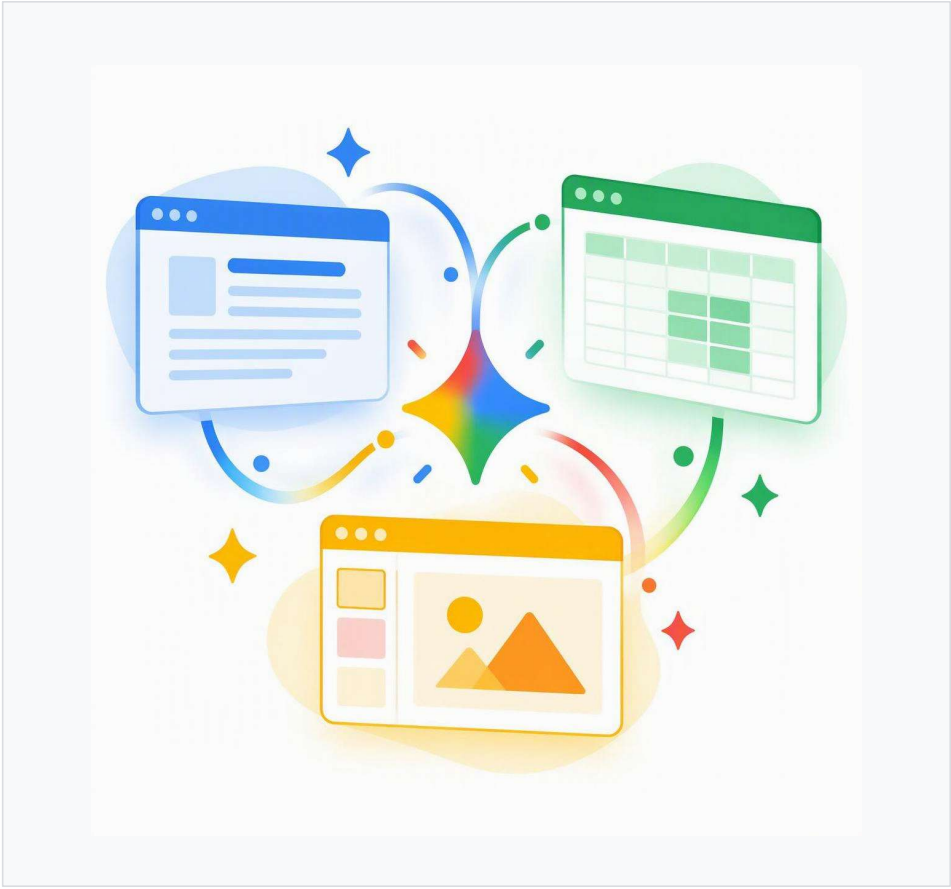

开始研究
I've completed your research. Feel free to ask me follow-up questions or request changes.
Smart Display Procurement Audit
11月10日 下午10:59
你想研究什麼？
Deep Research
思考型
「中華電信股份有限公司」對話不會用於改良 Google 模型。Gemini 是 AI，有時可能會出錯。
Smart Display Procurement Audit
目錄
分享及匯出
建立
臺灣銀行共同供應契約與實際決標市場行情
依據臺灣銀行採購部歷階段辦理之影音視聽及電腦設備共同供應契約，以及政府電子採購網各級學校決標公告，86 吋智慧觸控顯示器（Interactive Flat Panel Display, IFPD）之市場價格依配置架構呈現階梯化分佈。標準 86 吋 4K 觸控顯示器主機（內建 Android 系統、至少 20 點觸控、原廠互動電子白板教學軟體、壁掛架與標準安裝保固），其共契訂約及決標價格穩定落在新臺幣 60,000 元至 80,000 元區間。若屬大規模純設備集中採購，單機決標價格更具下修空間；例如南投縣新豐國民小學辦理 8 台 86 吋觸控大屏採購，決標總額僅為新臺幣 383,040 元，折算單機決標均價僅約新臺幣 47,880 元。
若配合教學現場板書習慣，將教室既有固定式黑板拆除，升級為與觸控顯示器整合之推拉式複合黑板（含左右滑動機構、抗眩水性黑板面、邊框封板與舊板清運），整體結構改裝之合理市價約落在新臺幣 30,000 元至 45,000 元之間。若需進一步擴充外插式工業標準架構（Open Pluggable Specification, OPS）電腦模組以執行 Windows 雙系統運作，主流 Core i5 或 i7 等級之專用運算模組市價約為新臺幣 15,000 元至 25,000 元。
設備配置與工程整合型態
規格內容與主要施作項目
共同供應契約與市場公允單價區間
業務單位提列概算單價
審核判定與溢價幅度分析
標準壁掛型系統
86 吋 4K 觸控顯示器、強化防眩玻璃、壁掛機構、基本原廠軟體及線路鋪設。
新臺幣 60,000 至 80,000 元
新臺幣 140,000 至 160,000 元
溢價幅度達 75% 至 166%。若屬純壁掛案型，概算編列顯屬浮濫，應全數核減。
黑板整合型系統
86 吋顯示器本體結合多片式鋁合金推拉黑板、既有黑板拆除及廢料清運處理。
新臺幣 95,000 至 125,000 元
新臺幣 140,000 至 160,000 元
溢價幅度達 12% 至 68%。偏離公允均價，非有特殊耐震或定製機構否則不予成立。
全功能旗艦型系統
86 吋顯示器、推拉黑板、外插 OPS 電腦模組（Core i5/i7）與進階教
新臺幣 115,000 至 135,000 元
新臺幣 140,000 至 160,000 元
潛在溢價空間約 5,000 至 45,000 元。必須要求業務單位提供細部成本


擁有一整個外包研究團隊
您只要發號施令，它就會帶回一份排版精美、有憑有據的總結報告。
讓您的團隊專注於高價值的決策，而非耗時的資料收集。

依照不同的運用，選擇最快速的工具



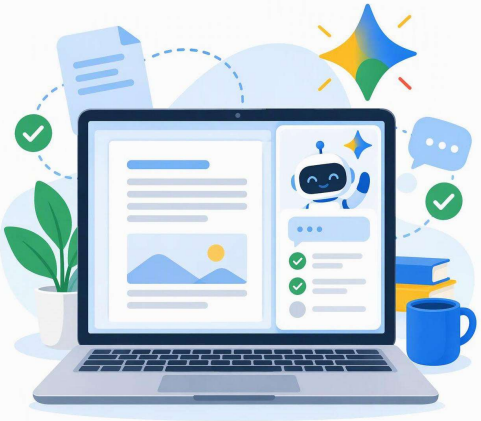
Gemini in Google Doc. /Google Sheet / Google Slide



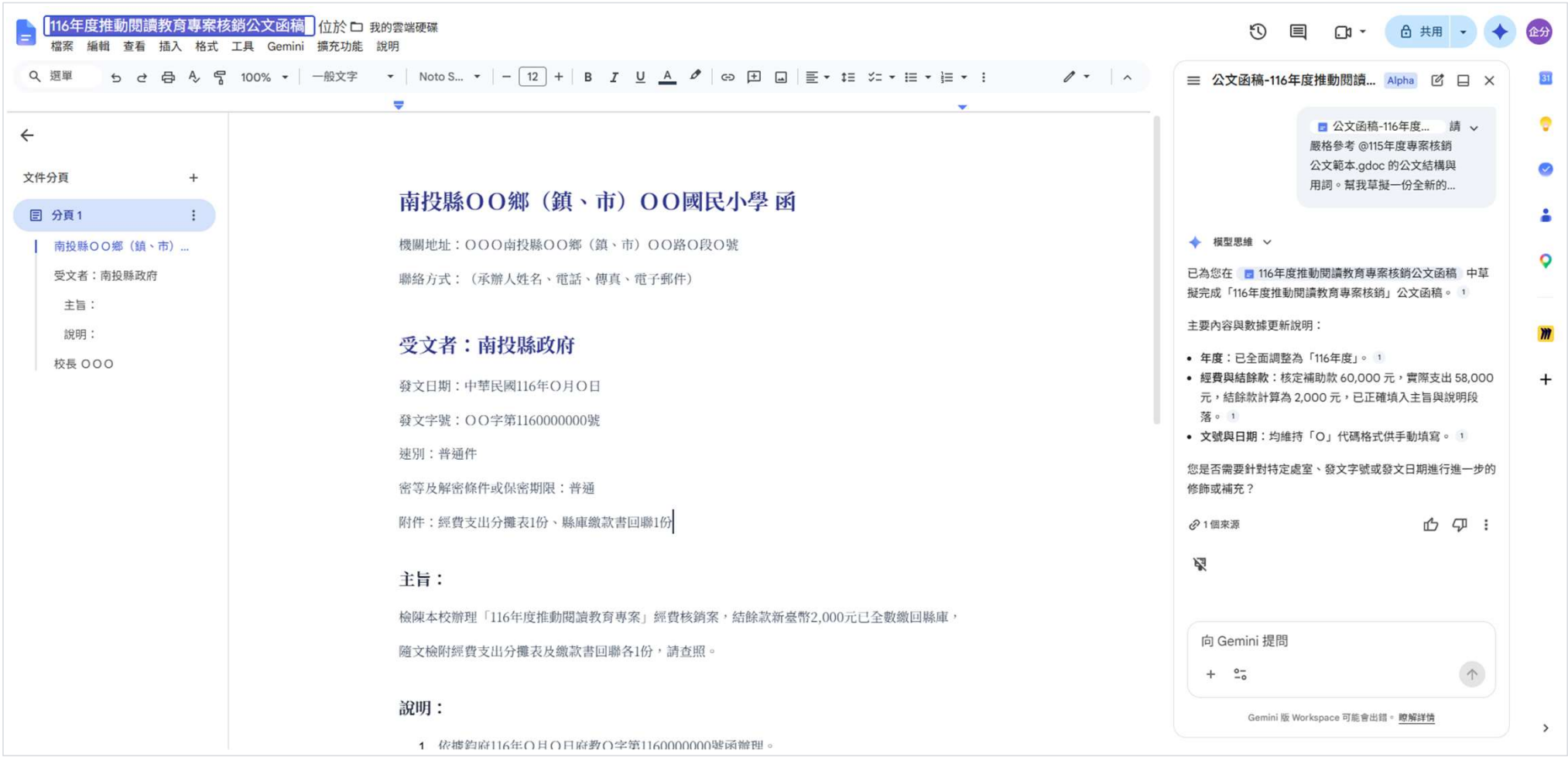
在設計提示詞時，我們通常需要交代「角色、背景、任務、格式」。

但在原生辦公軟體的側邊欄中，系統已經幫您省去了超過一半的設定：

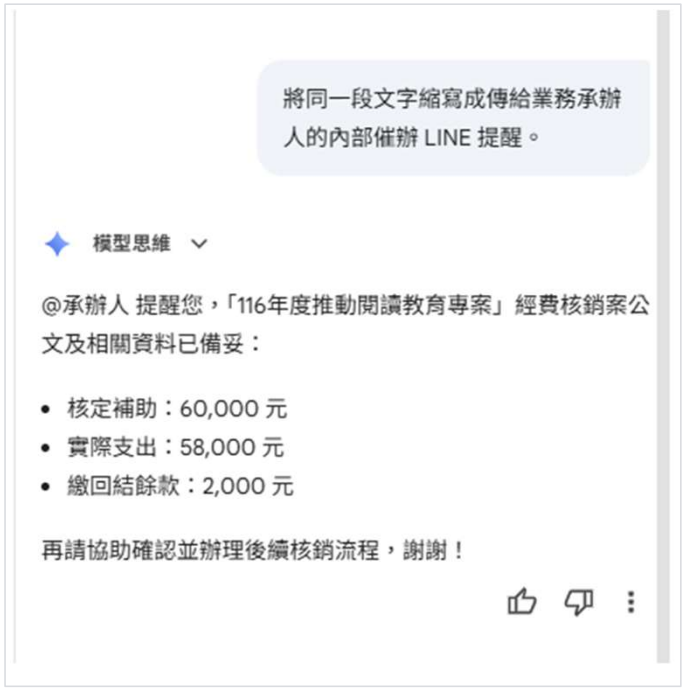
差異維度	Gemini in Docs / Sheets（側邊欄）	Gemini Chat（獨立戰情室）
背景脈絡（Context）	**畫面即脈絡**：AI 直接看得到您眼前打開的公文或試算表欄位，不需重新解釋前因後果。	**從一張白紙開始**：必須由使用者餵入背景資訊、法規前提或上傳檔案。
輸出格式（Format）	**受限於軟體載體**：在 Sheets 裡它自然會給您「Excel 公式」；在 Docs 裡它會給您「段落文字」，無需額外規定排版語法。	**自由度極高（易發散）**：必須明確要求「以 Markdown 表格輸出」或指定段落結構，否則複製貼上容易跑版。
內建快捷按鈕	介面已內建「更正式、精簡、條列化、摘要」等按鈕，點一下就等於下達了一組微提示詞。	必須靠自己寫提示詞，來固定輸出框架。



Google Doc 實務演練




主旨：
檢陳本校辦理「116年度推動閱讀教育專案」經費核銷案，結餘款新臺幣2,000元已全數繳回縣庫，隨文檢附經費支出分攤表及繳款書回聯各1份，請查照。
說明：
1. 依據鈞府116年O月O日府教O字第1160000000號函辦理。
2. 旨揭專案核定補助經費為新臺幣（下同）60,000元，實際執行支出58,000元，各項業務業已辦理竣事。
3. 本案計畫結餘款計2,000元，已全數繳回縣庫。
正本：南投縣政府
改寫
精簡
更多
將同一段文字縮寫成傳給業務承辦人的內部催辦 LINE 提醒。


將同一段文字縮寫成傳給業務承辦人的內部催辦 LINE 提醒。
模型思維
@承辦人 提醒您，「116年度推動閱讀教育專案」經費核銷案公文及相關資料已備妥：
• 核定補助：60,000 元
• 實際支出：58,000 元
• 繳回結餘款：2,000 元
再請協助確認並辦理後續核銷流程，謝謝！

實戰情境、逐字稿會議記錄

我們常常收到像這樣從語音轉出來、完全沒有標點符號、而且議員情緒很滿的逐字稿。以前我們要一句一句聽、把贅字刪掉，還要忍著被罵的情緒把它轉成冰冷的會議紀錄表格，處理一份可能要花掉半個上午。



原始 Workshop 會議逐字稿

DEMO

https://docs.google.com/document/d/1Mqbb57iBJBGU98ysljLm9j1PYH_nLXQWjO5-fVvGghQ/edit?usp=sharing

Gemini in Google Docs 核心功能

Google Docs 側邊欄（Side Panel）的 Gemini 就像是一位「陪你一起看文件、找資料、寫報告」的超級助理

01

長篇文件摘要與重點擷取

(Summarize)

當你打開一份幾十頁的說明書，側邊欄會自動跳出建議，一鍵生成這份文件的太長不看版。

02

把文件當作資料庫來提問

(Q&A against document)

你可以針對「目前正在看的這份文件」直接問問題，AI 會在文件中尋找答案並統整給你。

03

根據現有內容擴寫或重構

(Brainstorm & Refine)

選取文件中的某幾段文字，請側邊欄的 AI 幫忙擴寫、改寫語氣，或是轉換成不同的格式（如表格）。

Gemini in Google Docs 進階功能

Google Docs 整合 Gemini 後，不再只是打字工具，而是具備 文字調性轉換、視覺圖像生成與自動排版結構化 的智慧編輯器

01

套用與轉換寫作風格

(Style & Tone)

功能運作：透過內建的「幫我寫 (Help me write)」或右側欄窗，將同一段文字快速切換為「正式公文」、「精簡條列」、「法務嚴謹」或「口語報告」等不同語氣。

02

套用文件格式與結構化

(Formatting & Structuring)

功能運作：將雜亂無章的非結構化文字，自動排版為「標準範本」、「三欄式表格」或帶有 Markdown 標題層的結構化文件。

03

生成與插入圖像

(Image Generation)

功能運作：Docs 整合了 Google Imagen 模型（包含封面圖 Cover Image 生成與內文插圖功能），直接輸入文字描述，AI 即可在幾秒內算出一張獨一無二的圖片插入文件中。

Gemini in Google Sheet 實戰：經費執行率即時分析與落後預警

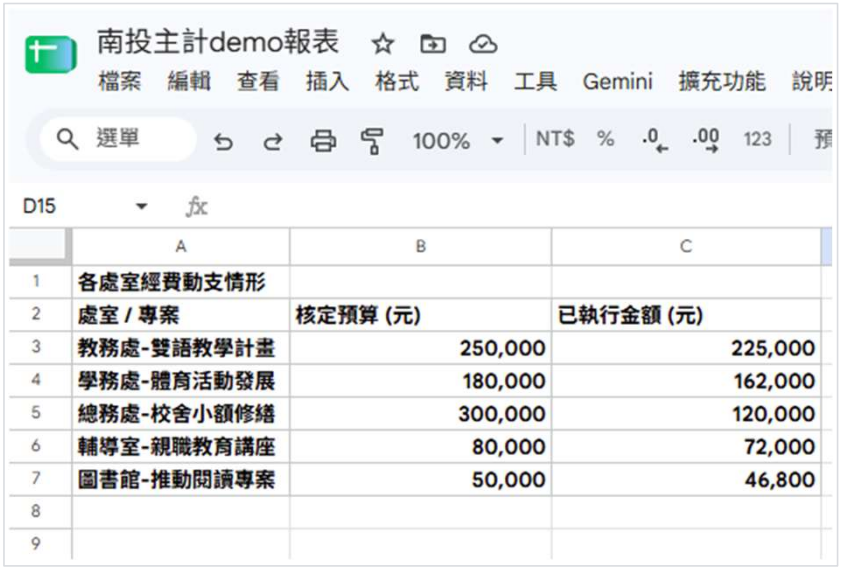
情境演示：你想把各單位動支情形，很快用AI將數字報表:

(1) 以圖示呈現，讓長官很快可以看到各處室專案經費執行率即時分析與落後預警、

(2) 同時，你也希望可以讓AI先初步總結報表分析，提醒你該注意的重點，可以讓你跟長官快速說明。

各處室經費執行情形

處室 / 專案	核定預算 (元)	已執行金額 (元)
教務處-雙語教學計畫	250,000	225,000
學務處-體育活動發展	180,000	162,000
總務處-校舍小額修繕	300,000	120,000
輔導室-親職教育講座	80,000	72,000
圖書館-推動閱讀專案	50,000	46,800

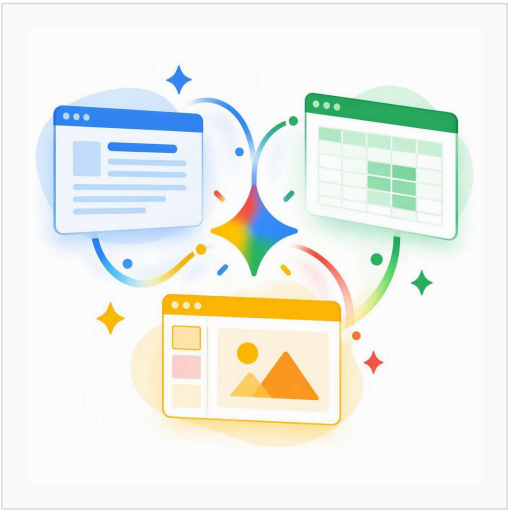


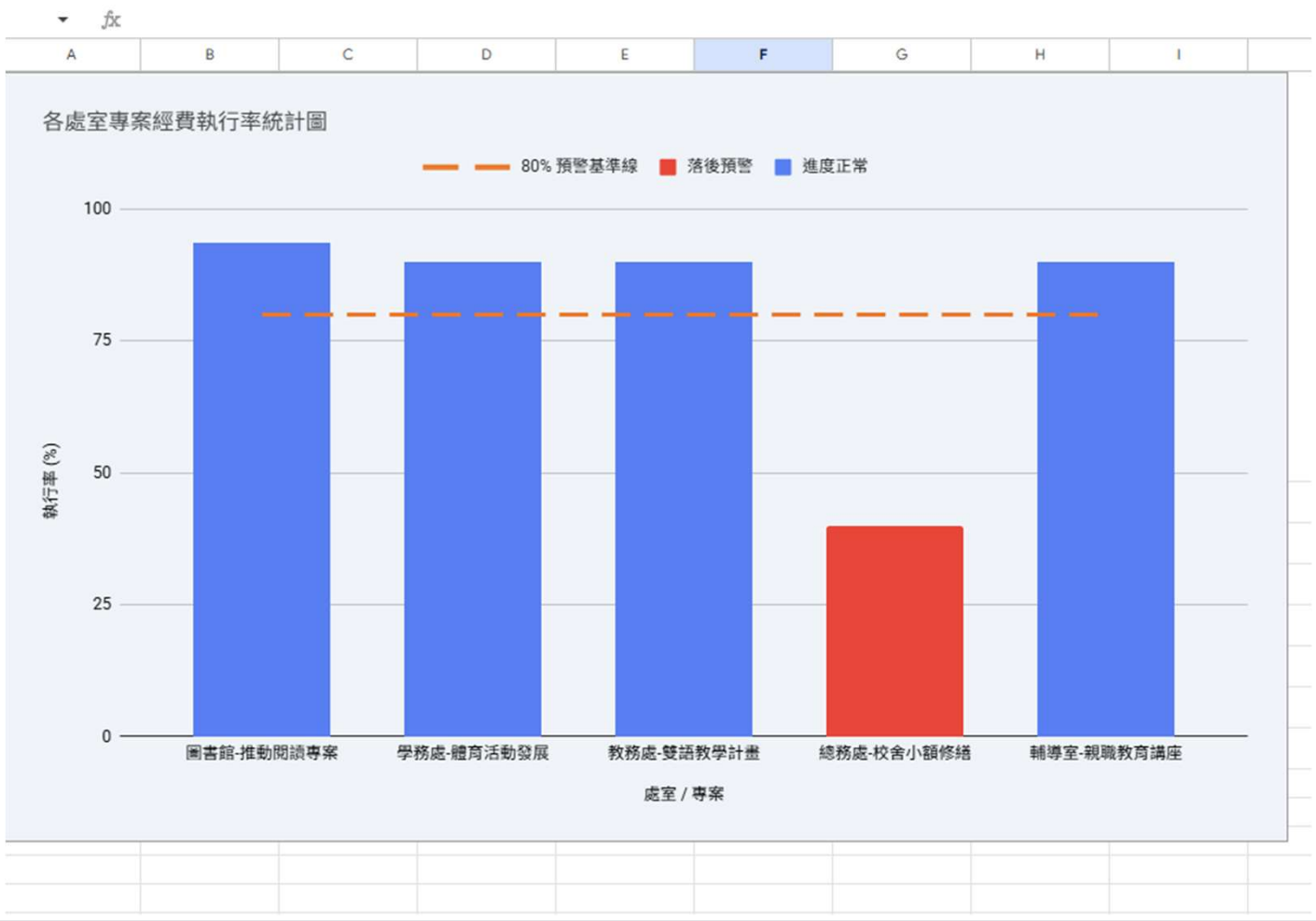
	A	B	C
1	各處室經費動支情形		
2	處室 / 專案	核定預算 (元)	已執行金額 (元)
3	教務處-雙語教學計畫	250,000	225,000
4	學務處-體育活動發展	180,000	162,000
5	總務處-校舍小額修繕	300,000	120,000
6	輔導室-親職教育講座	80,000	72,000
7	圖書館-推動閱讀專案	50,000	46,800
8			
9			



	A	B	C	D	E
1	各處室經費動支情形				
2	處室 / 專案	核定預算 (元)	已執行金額 (元)	經費執行率	未執行餘額
3	教務處-雙語教學計畫	250,000	225,000	90.00%	25,000
4	學務處-體育活動發展	180,000	162,000	90.00%	18,000
5	總務處-校舍小額修繕	300,000	120,000	40.00%	180,000
6	輔導室-親職教育講座	80,000	72,000	90.00%	8,000
7	圖書館-推動閱讀專案	50,000	46,800	93.60%	3,200
8					







我想要修改成長的直條圖，然後有一條基準縣是動支率80%

模型思維

更新執行率圖表為直條圖並新增 80% 基準線

- 設置基準線資料
- 更新圖表為直條圖與基準線

直條圖與基準線更新完成

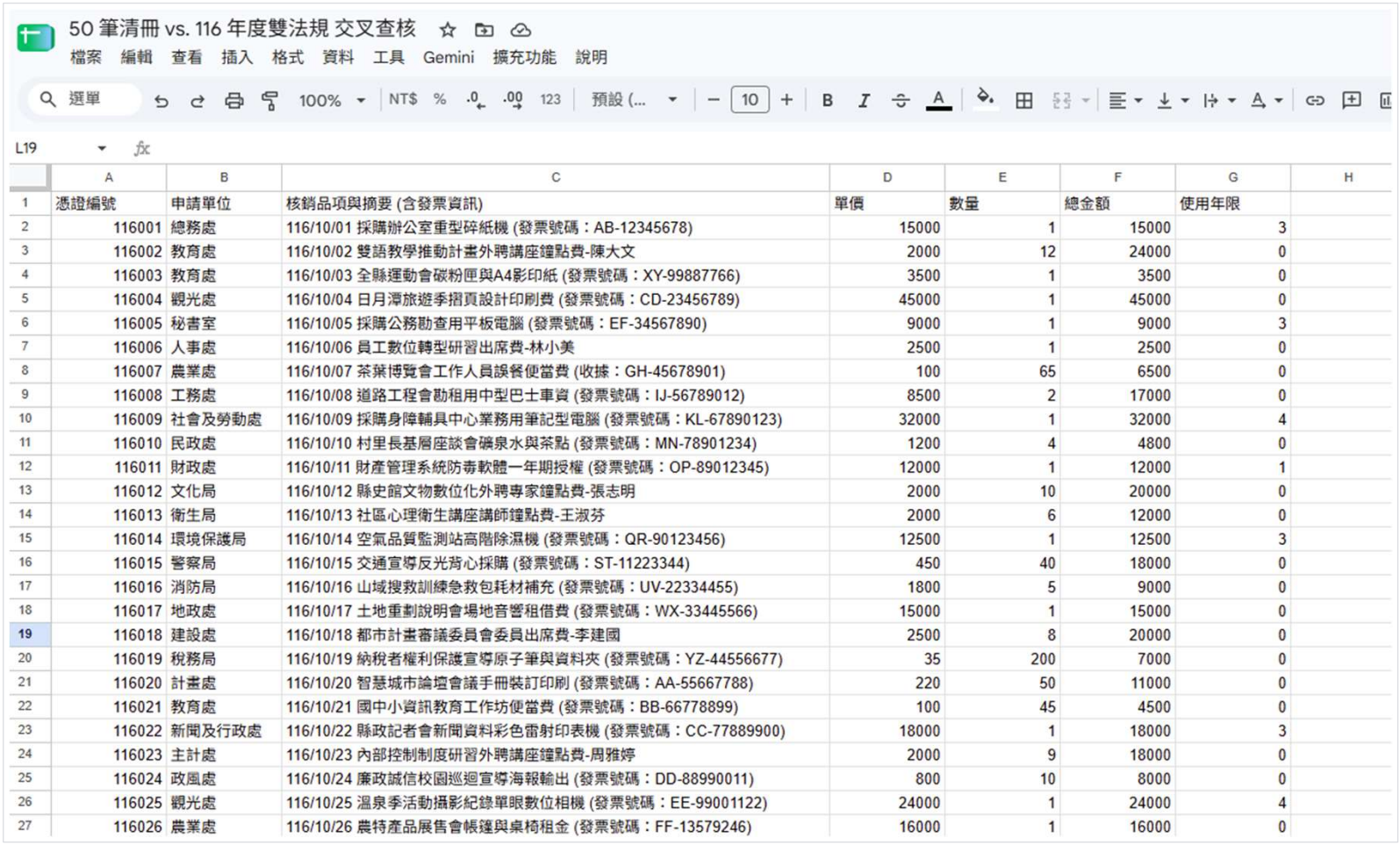
已將各處室專案經費執行率圖表調整為垂直直條圖，並疊加動支率 80% 預警基準線，方便直觀掌握各專案執行成效。

Understanding Your Data

- **圖表類型轉換**：由原橫向長條圖改為垂直直條圖，橫軸（X 軸）為各處室專案名稱，縱軸（Y 軸）顯示經費執行率（0%–100%）。
- **視覺分級標示**：
  - 藍色直條：代表執行率達標之「進度正常」專案（90%

向 Gemini 提問

(進階應用) 這 50 筆帳裡面，有些便當買了 120 元、有些買了 100 元，還有人買了宣導隨身碟。主計人員如果忘記今年的「便當上限」或「紀念品規定」，就要跳出試算表去翻法規。現在我們讓 AI 代勞！



50 筆清冊 vs. 116 年度雙法規 交叉查核

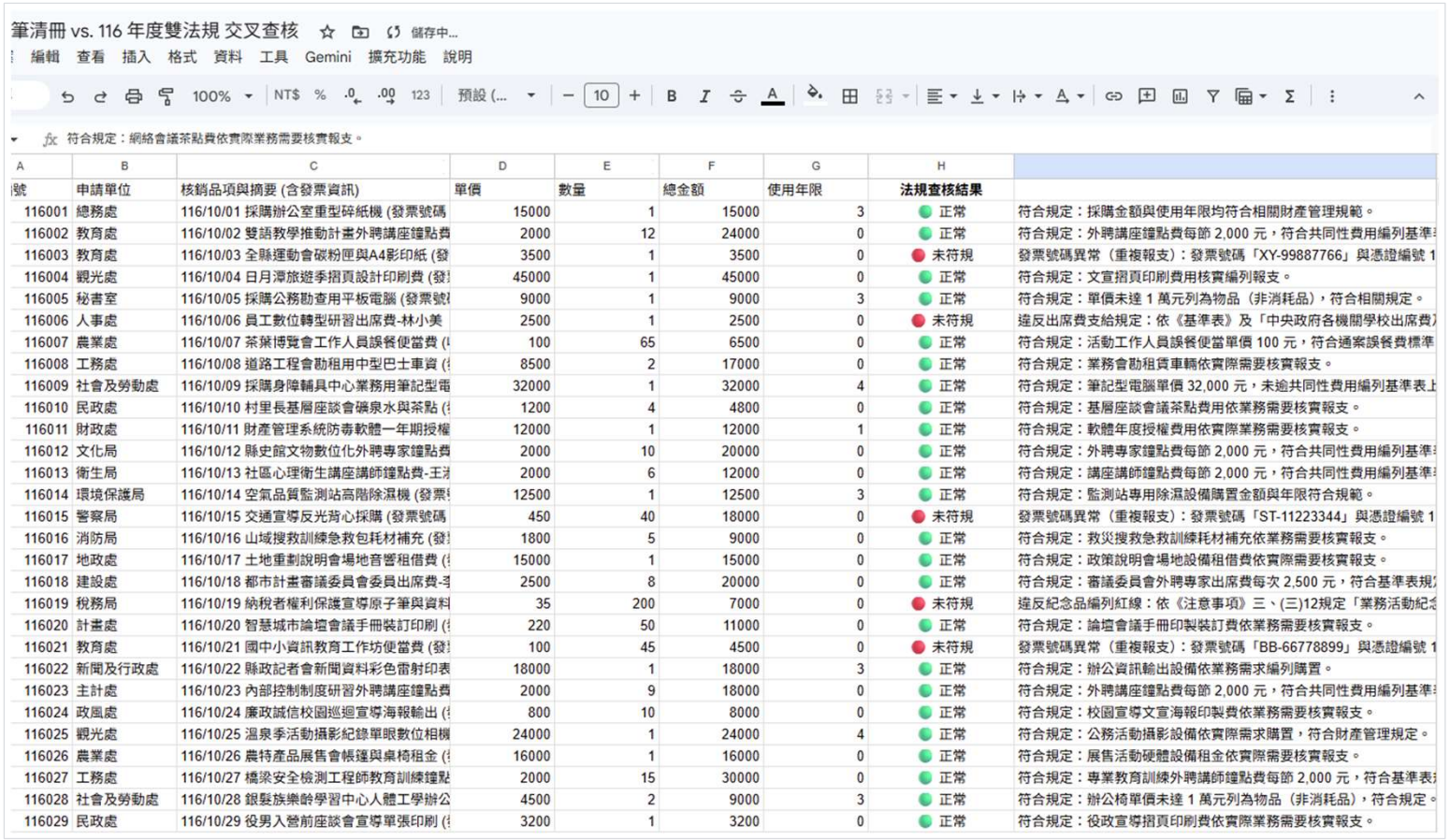
檔案 編輯 查看 插入 格式 資料 工具 Gemini 擴充功能 說明

L19

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	憑證編號	申請單位	核銷品項與摘要 (含發票資訊)	單價	數量	總金額	使用年限	
2	116001	總務處	116/10/01 採購辦公室重型碎紙機 (發票號碼：AB-12345678)	15000	1	15000	3	
3	116002	教育處	116/10/02 雙語教學推動計畫外聘講座鐘點費-陳大文	2000	12	24000	0	
4	116003	教育處	116/10/03 全縣運動會碳粉匣與A4影印紙 (發票號碼：XY-99887766)	3500	1	3500	0	
5	116004	觀光處	116/10/04 日月潭旅遊季摺頁設計印刷費 (發票號碼：CD-23456789)	45000	1	45000	0	
6	116005	秘書室	116/10/05 採購公務勘查用平板電腦 (發票號碼：EF-34567890)	9000	1	9000	3	
7	116006	人事處	116/10/06 員工數位轉型研習出席費-林小美	2500	1	2500	0	
8	116007	農業處	116/10/07 茶葉博覽會工作人員誤餐便當費 (收據：GH-45678901)	100	65	6500	0	
9	116008	工務處	116/10/08 道路工程會勘租用中型巴士車資 (發票號碼：IJ-56789012)	8500	2	17000	0	
10	116009	社會及勞動處	116/10/09 採購身障輔具中心業務用筆記型電腦 (發票號碼：KL-67890123)	32000	1	32000	4	
11	116010	民政處	116/10/10 村里長基層座談會礦泉水與茶點 (發票號碼：MN-78901234)	1200	4	4800	0	
12	116011	財政處	116/10/11 財產管理系統防毒軟體一年期授權 (發票號碼：OP-89012345)	12000	1	12000	1	
13	116012	文化局	116/10/12 縣史館文物數位化外聘專家鐘點費-張志明	2000	10	20000	0	
14	116013	衛生局	116/10/13 社區心理衛生講座講師鐘點費-王淑芬	2000	6	12000	0	
15	116014	環境保護局	116/10/14 空氣品質監測站高階除濕機 (發票號碼：QR-90123456)	12500	1	12500	3	
16	116015	警察局	116/10/15 交通宣導反光背心採購 (發票號碼：ST-11223344)	450	40	18000	0	
17	116016	消防局	116/10/16 山域搜救訓練急救包耗材補充 (發票號碼：UV-22334455)	1800	5	9000	0	
18	116017	地政處	116/10/17 土地重劃說明會場地音響租借費 (發票號碼：WX-33445566)	15000	1	15000	0	
19	116018	建設處	116/10/18 都市計畫審議委員會委員出席費-李建國	2500	8	20000	0	
20	116019	稅務局	116/10/19 納稅者權利保護宣導原子筆與資料夾 (發票號碼：YZ-44556677)	35	200	7000	0	
21	116020	計畫處	116/10/20 智慧城市論壇會議手冊裝訂印刷 (發票號碼：AA-55667788)	220	50	11000	0	
22	116021	教育處	116/10/21 國中小資訊教育工作坊便當費 (發票號碼：BB-66778899)	100	45	4500	0	
23	116022	新聞及行政處	116/10/22 縣政記者會新聞資料彩色雷射印表機 (發票號碼：CC-77889900)	18000	1	18000	3	
24	116023	主計處	116/10/23 內部控制制度研習外聘講座鐘點費-周雅婷	2000	9	18000	0	
25	116024	政風處	116/10/24 廉政誠信校園巡迴宣導海報輸出 (發票號碼：DD-88990011)	800	10	8000	0	
26	116025	觀光處	116/10/25 溫泉季活動攝影紀錄單眼數位相機 (發票號碼：EE-99001122)	24000	1	24000	4	
27	116026	農業處	116/10/26 農特產品展售會帳篷與桌椅租金 (發票號碼：FF-13579246)	16000	1	16000	0	

連結：https://docs.google.com/spreadsheets/d/14BqwlErGBrPHhQxU1JV1NkN174osmXGsvI4Wak4WQu8/edit?usp=sharing





A	B	C	D	E	F	G	H	
號	申請單位	核銷品項與摘要 (含發票資訊)	單價	數量	總金額	使用年限	法規查核結果	
116001	總務處	116/10/01 採購辦公室重型碎紙機 (發票號碼	15000	1	15000	3	正常	符合規定：採購金額與使用年限均符合相關財產管理規範。
116002	教育處	116/10/02 雙語教學推動計畫外聘講座鐘點費	2000	12	24000	0	正常	符合規定：外聘講座鐘點費每節 2,000 元，符合共同性費用編列基準
116003	教育處	116/10/03 全縣運動會碳粉匣與A4影印紙 (發	3500	1	3500	0	未符規	發票號碼異常（重複報支）：發票號碼「XY-99887766」與憑證編號 1
116004	觀光處	116/10/04 日月潭旅遊季摺頁設計印刷費 (發	45000	1	45000	0	正常	符合規定：文宣摺頁印刷費用核實編列報支。
116005	秘書室	116/10/05 採購公務勘查用平板電腦 (發票號	9000	1	9000	3	正常	符合規定：單價未達 1 萬元列為物品（非消耗品），符合相關規定。
116006	人事處	116/10/06 員工數位轉型研習出席費-林小美	2500	1	2500	0	未符規	違反出席費支給規定：依《基準表》及「中央政府各機關學校出席費
116007	農業處	116/10/07 茶葉博覽會工作人員誤餐便當費 (	100	65	6500	0	正常	符合規定：活動工作人員誤餐便當單價 100 元，符合通案誤餐費標準
116008	工務處	116/10/08 道路工程會勘租用中型巴士車資 (	8500	2	17000	0	正常	符合規定：業務會勘租賃車輛依實際需要核實報支。
116009	社會及勞動處	116/10/09 採購身障輔具中心業務用筆記型電	32000	1	32000	4	正常	符合規定：筆記型電腦單價 32,000 元，未逾共同性費用編列基準表上
116010	民政處	116/10/10 村里長基層座談會礦泉水與茶點 (	1200	4	4800	0	正常	符合規定：基層座談會議茶點費用依業務需要核實報支。
116011	財政處	116/10/11 財產管理系統防毒軟體一年期授權	12000	1	12000	1	正常	符合規定：軟體年度授權費用依實際業務需要核實報支。
116012	文化局	116/10/12 縣史館文物數位化外聘專家鐘點費	2000	10	20000	0	正常	符合規定：外聘專家鐘點費每節 2,000 元，符合共同性費用編列基準
116013	衛生局	116/10/13 社區心理衛生講座講師鐘點費-王	2000	6	12000	0	正常	符合規定：講座講師鐘點費每節 2,000 元，符合共同性費用編列基準
116014	環境保護局	116/10/14 空氣品質監測站高階除濕機 (發票	12500	1	12500	3	正常	符合規定：監測站專用除濕設備購置金額與年限符合規範。
116015	警察局	116/10/15 交通宣導反光背心採購 (發票號碼	450	40	18000	0	未符規	發票號碼異常（重複報支）：發票號碼「ST-11223344」與憑證編號 1
116016	消防局	116/10/16 山域搜救訓練急救包耗材補充 (發	1800	5	9000	0	正常	符合規定：救災搜救急救訓練耗材補充依業務需要核實報支。
116017	地政處	116/10/17 土地重劃說明會場地音響租借費 (	15000	1	15000	0	正常	符合規定：政策說明會場地設備租借費依實際需要核實報支。
116018	建設處	116/10/18 都市計畫審議委員會委員出席費-3	2500	8	20000	0	正常	符合規定：審議委員會外聘專家出席費每次 2,500 元，符合基準表規
116019	稅務局	116/10/19 納稅者權利保護宣導原子筆與資料	35	200	7000	0	未符規	違反紀念品編列紅線：依《注意事項》三、(三)12規定「業務活動紀
116020	計畫處	116/10/20 智慧城市論壇會議手冊裝訂印刷 (	220	50	11000	0	正常	符合規定：論壇會議手冊印製裝訂費依業務需要核實報支。
116021	教育處	116/10/21 國中小資訊教育工作坊便當費 (發	100	45	4500	0	未符規	發票號碼異常（重複報支）：發票號碼「BB-66778899」與憑證編號 1
116022	新聞及行政處	116/10/22 縣政記者會新聞資料彩色雷射印表	18000	1	18000	3	正常	符合規定：辦公資訊輸出設備依業務需求編列購置。
116023	主計處	116/10/23 內部控制制度研習外聘講座鐘點費	2000	9	18000	0	正常	符合規定：外聘講座鐘點費每節 2,000 元，符合共同性費用編列基準
116024	政風處	116/10/24 廉政誠信校園巡迴宣導海報輸出 (	800	10	8000	0	正常	符合規定：校園宣導文宣海報印製費依業務需要核實報支。
116025	觀光處	116/10/25 溫泉季活動攝影紀錄單眼數位相機	24000	1	24000	4	正常	符合規定：公務活動攝影設備依實際需求購置，符合財產管理規定。
116026	農業處	116/10/26 農特產品展售會帳篷與桌椅租金 (	16000	1	16000	0	正常	符合規定：展售活動硬體設備租金依實際需要核實報支。
116027	工務處	116/10/27 橋梁安全檢測工程師教育訓練鐘點	2000	15	30000	0	正常	符合規定：專業教育訓練外聘講師鐘點費每節 2,000 元，符合基準表
116028	社會及勞動處	116/10/28 銀髮族樂齡學習中心人體工學辦公	4500	2	9000	3	正常	符合規定：辦公椅單價未達 1 萬元列為物品（非消耗品），符合規定。
116029	民政處	116/10/29 役男入營前座談會宣導單張印刷 (	3200	1	3200	0	正常	符合規定：役政宣導摺頁印刷費依實際業務需要核實報支。

找金額最高的單據



補充：總金額前 5 高紀錄

1. 憑證編號 116004（觀光處）：日月潭旅遊季摺頁設計印刷費 — 45,000 元
2. 憑證編號 116047（文化局）：地方文化館行銷影片剪輯外包費 — 35,000 元
3. 憑證編號 116009（社會及勞動處）：採購身障輔具中心業務用筆記型電腦 — 32,000 元
4. 憑證編號 116027（工務處）：橋梁安全檢測工程師教育訓練鐘點費-吳宗憲 — 30,000 元
5. 憑證編號 116033（警察局）：刑事鑑識科證物室高流明單槍投影機 — 28,000 元

把c欄中的資料，把發票號碼萃取出來在d欄，然後把現有欄位往後移動。

C	D	E	F	G	H	I	
核銷品項與摘要 (含發票資訊)	發票號碼	單價	數量	總金額	使用年限	法規查核結果	
116/10/01 採購辦公室重型碎紙機 (發票號碼	AB-12345678	15000	1	15000	3	正常	符合規定：採購金額與使用年限均符合相關財產管理
116/10/02 雙語教學推動計畫外聘講座鐘點費		2000	12	24000	0	正常	符合規定：外聘講座鐘點費每節 2,000 元，符合共同
116/10/03 全縣運動會碳粉匣與A4影印紙 (發	XY-99887766	3500	1	3500	0	未符規	發票號碼異常（重複報支）：發票號碼「XY-99887766
116/10/04 日月潭旅遊季摺頁設計印刷費 (發	CD-23456789	45000	1	45000	0	正常	符合規定：文宣摺頁印刷費用核實編列報支。
116/10/05 採購公務勘查用平板電腦 (發票號	EF-34567890	9000	1	9000	3	正常	符合規定：單價未達 1 萬元列為物品（非消耗品），符
116/10/06 員工數位轉型研習出席費-林小美		2500	1	2500	0	未符規	違反出席費支給規定：依《基準表》及「中央政府各
116/10/07 茶葉博覽會工作人員誤餐便當費 (	GH-45678901	100	65	6500	0	正常	符合規定：活動工作人員誤餐便當單價 100 元，符合
116/10/08 道路工程會勘租用中型巴士車資 (	IJ-56789012	8500	2	17000	0	正常	符合規定：業務會勘租賃車輛依實際需要核實報支。
116/10/09 採購身障輔具中心業務用筆記型電	KL-67890123	32000	1	32000	4	正常	符合規定：筆記型電腦單價 32,000 元，未逾共同性費
116/10/10 村里長基層座談會礦泉水與茶點 (	MN-78901234	1200	4	4800	0	正常	符合規定：基層座談會議茶點費用依業務需要核實報支
116/10/11 財產管理系統防毒軟體一年期授權	OP-89012345	12000	1	12000	1	正常	符合規定：軟體年度授權費用依實際業務需要核實報支
116/10/12 縣史館文物數位化外聘專家鐘點費		2000	10	20000	0	正常	符合規定：外聘專家鐘點費每節 2,000 元，符合共同
116/10/13 社區心理衛生講座講師鐘點費-王		2000	6	12000	0	正常	符合規定：講座講師鐘點費每節 2,000 元，符合共同
116/10/14 空氣品質監測站高階除濕機 (發票	QR-90123456	12500	1	12500	3	正常	符合規定：監測站專用除濕設備購置金額與年限符合
116/10/15 交通宣導反光背心採購 (發票號碼	ST-11223344	450	40	18000	0	未符規	發票號碼異常（重複報支）：發票號碼「ST-11223344
116/10/16 山域搜救訓練急救包耗材補充 (發	UV-22334455	1800	5	9000	0	正常	符合規定：救災搜救急救訓練耗材補充依業務需要核實
116/10/17 土地重劃說明會場地音響租借費 (	WX-33445566	15000	1	15000	0	正常	符合規定：政策說明會場地設備租借費依實際需要核實
116/10/18 都市計畫審議委員會委員出席費-3		2500	8	20000	0	正常	符合規定：審議委員會外聘專家出席費每次 2,500 元
116/10/19 納稅者權利保護宣導原子筆與資料	YZ-44556677	35	200	7000	0	未符規	違反紀念品編列紅線：依《注意事項》三、(三)12規定
116/10/20 智慧城市論壇會議手冊裝訂印刷 (	AA-55667788	220	50	11000	0	正常	符合規定：論壇會議手冊印製裝訂費依業務需要核實辦
116/10/21 國中小資訊教育工作坊便當費 (發	BB-66778899	100	45	4500	0	未符規	發票號碼異常（重複報支）：發票號碼「BB-6677889
116/10/22 縣政記者會新聞資料彩色雷射印表	CC-77889900	18000	1	18000	3	正常	符合規定：辦公資訊輸出設備依業務需求編列購置。
116/10/23 內部控制制度研習外聘講座鐘點費		2000	9	18000	0	正常	符合規定：外聘講座鐘點費每節 2,000 元，符合共同
116/10/24 廉政誠信校園巡迴宣導海報輸出 (	DD-88990011	800	10	8000	0	正常	符合規定：校園宣導文宣海報印製費依業務需要核實辦
116/10/25 溫泉季活動攝影紀錄單眼數位相機	EE-99001122	24000	1	24000	4	正常	符合規定：公務活動攝影設備依實際需求購置，符合
116/10/26 農特產品展售會帳篷與桌椅租金 (	FF-13579246	16000	1	16000	0	正常	符合規定：展售活動硬體設備租金依實際需要核實報支
116/10/27 橋梁安全檢測工程師教育訓練鐘點		2000	15	30000	0	正常	符合規定：專業教育訓練外聘講師鐘點費每節 2,000 元
116/10/28 銀髮族樂齡學習中心人體工學辦公	GG-24681357	4500	2	9000	3	正常	符合規定：辦公椅單價未達 1 萬元列為物品（非消耗品
116/10/29 役男入營前座談會宣導單張印刷 (	HH-35792468	3200	1	3200	0	正常	符合規定：役政宣導摺頁印刷費依實際業務需要核實辦
116/10/30 藝文中心展覽開幕茶會點心餐盒 (	XY-99887766	120	30	3600	0	未符規	發票號碼異常（重複報支）：發票號碼「XY-99887766

中心業務用筆記型電腦 — 32,000 元

4. 憑證編號 116027（工務處）：橋梁安全檢測工程師教育訓練鐘點費-吳宗憲 — 30,000 元
5. 憑證編號 116033（警察局）：刑事鑑識科證物室高流明單槍投影機 — 28,000 元

插入　複製

複製　匯出至 Google 文件

你可以幫我把c欄中的資料，把發票號碼萃取出來在d欄，然後把現有欄位往後移動嗎?

模型思維

萃取發票號碼至 D 欄並推移現有欄位

插入新欄位並萃取發票號碼

發票號碼欄位萃取完成

向 Gemini 提問

3

Gemini in Google Sheets 功能解析

試算表裡的「AI 數據分析師與公式專家」，免除複雜函數與繁瑣排版，直接口語對話完成高效作業。

01

建立表格架構

Help me organize：輸入口語需求，AI 會自動生成具備範例數據、邏輯欄位與基礎格式的結構化表格。

02

生成公式與除錯

Formula Fixing：免記 VLOOKUP、QUERY 等，直接說明邏輯即自動生成算式，側邊欄亦能自動修復錯誤公式。

03

智慧資料分類

Generative Fill：自動辨識非結構化文字，將混亂描述進行批次分類、提取關鍵字或補全資料，省去手動打字。

04

圖表與數據分析

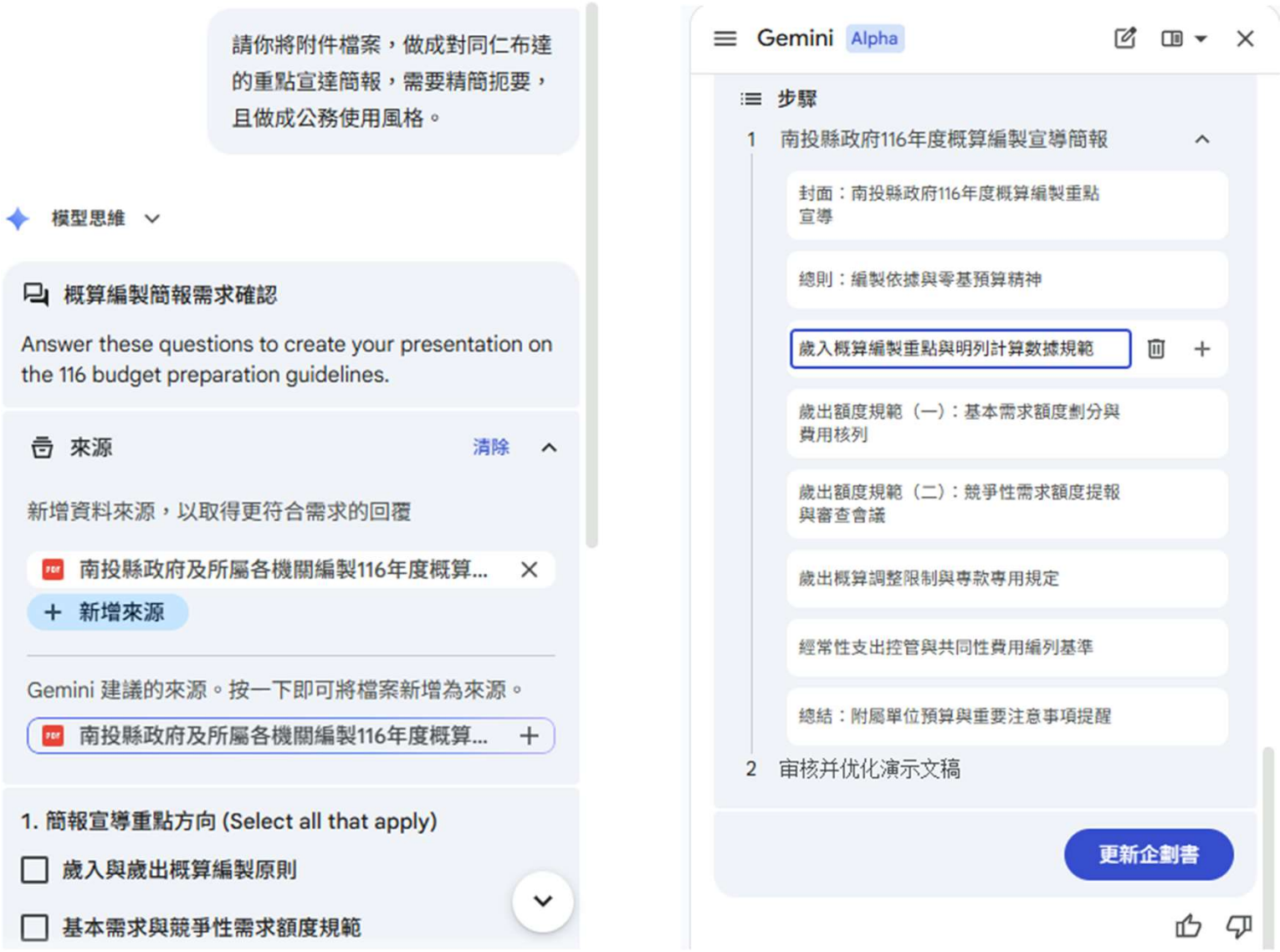
On-the-fly Analysis：在側邊欄直接對數據提問，自動生成可嵌入的統計圖表、樞紐分析表或產出文字摘要。

05

一鍵套用與警示

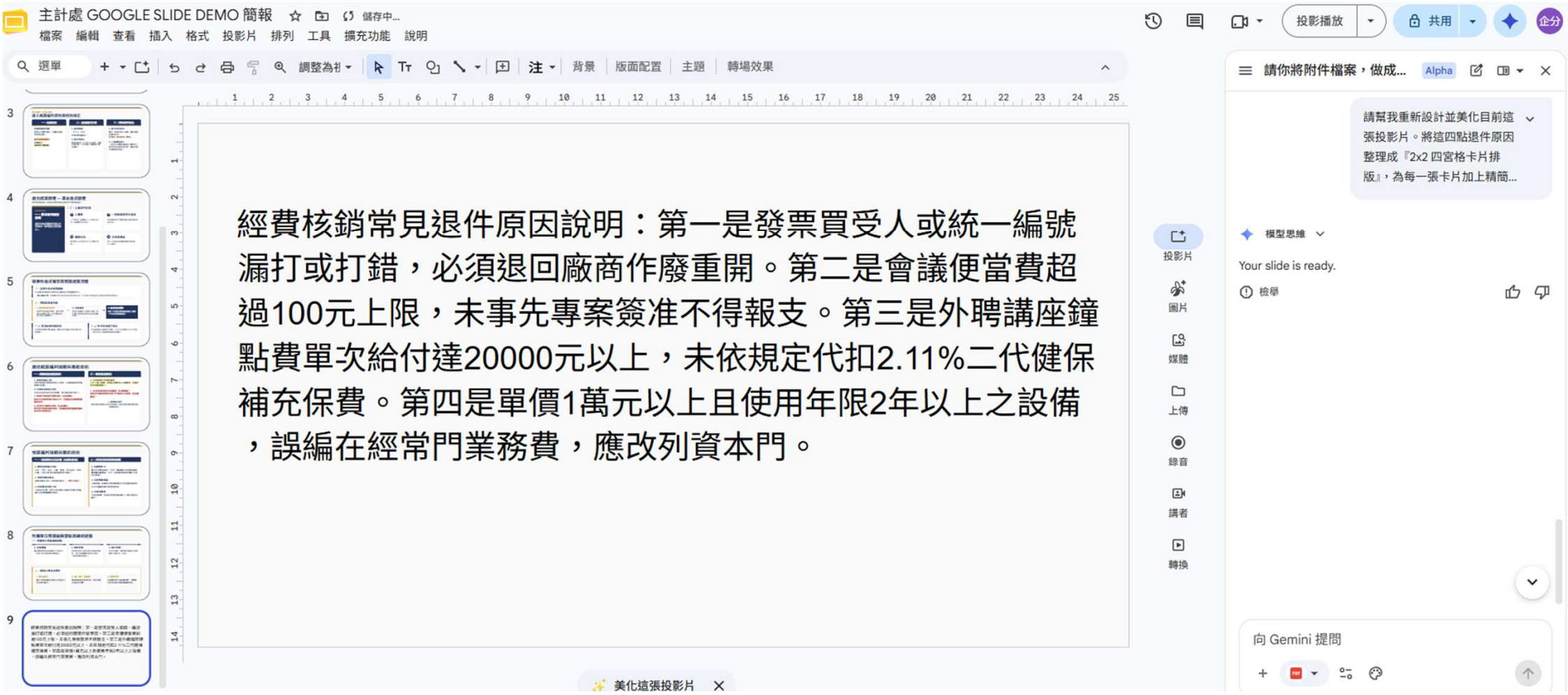
Conditional Format：透過指令直接修改表格樣式或快速建立邏輯規則，無須手動進入選單繁瑣設定。

Gemini in Google Slide 雲端檔案一鍵轉簡報




主計處 GOOGLE SLIDE DEMO 簡報
檔案 編輯 查看 插入 格式 投影片 排列 工具 擴充功能 說明
投影播放
共用
選單
背景
版面配置
主題
轉場效果
南投縣政府及所屬各機關
116年度概算編製應行注意事項宣導
落實零基預算精神 • 精準編列縣政預算
簡報單位： 南投縣政府主計處
宣導對象： 本府各處局及所屬各機關學校編製預算相關業務人員
美化這張投影片
請你將附件檔案，做成...
Alpha
2 審核并优化演示文稿
更新企劃書
更新企劃書
模型思維
南投縣政府116年度概算編製重點宣導
南投縣政府116年度概算編製重點宣導
封面：南投縣政府116年度概算編製重點宣導
總則：編製依據與零基預算精神
歲入概算編製重點與明列計算數據規範
歲出額度規範（一）：基本需求額度劃分與費用核列
歲出額度規範（二）：競爭性需求額度提報與審查會議
歲出概算調整限制與專款專用規定
經常性支出控管與共同性費用編列基準
向 Gemini 提問
Gemini 版 Workspace 可能會出錯。 瞭解詳情

直接打內容，美編交給Gemini



經費核銷常見退件原因說明

憑證開立

- **買受人與統編**：發票買受人或統編漏打、打錯
- **處置規定**：必須退回廠商作廢重新開立

餐費報支

- **便當費上限**：會議便當費超過 100 元上限
- **簽准規定**：未事先專案簽准者不得報支

健保扣繳

- **鐘點費門檻**：外聘講座單次給付達 20,000 元
- **二代健保**：未依規定代扣 2.11% 補充保費

資本門別

- **設備認定標準**：單價 1 萬以上且使用年限 2 年以上
- **列帳錯誤**：誤編經常門業務費，應改列資本門

投影片預覽
取代

把之前檔案叫出來，產製PPT

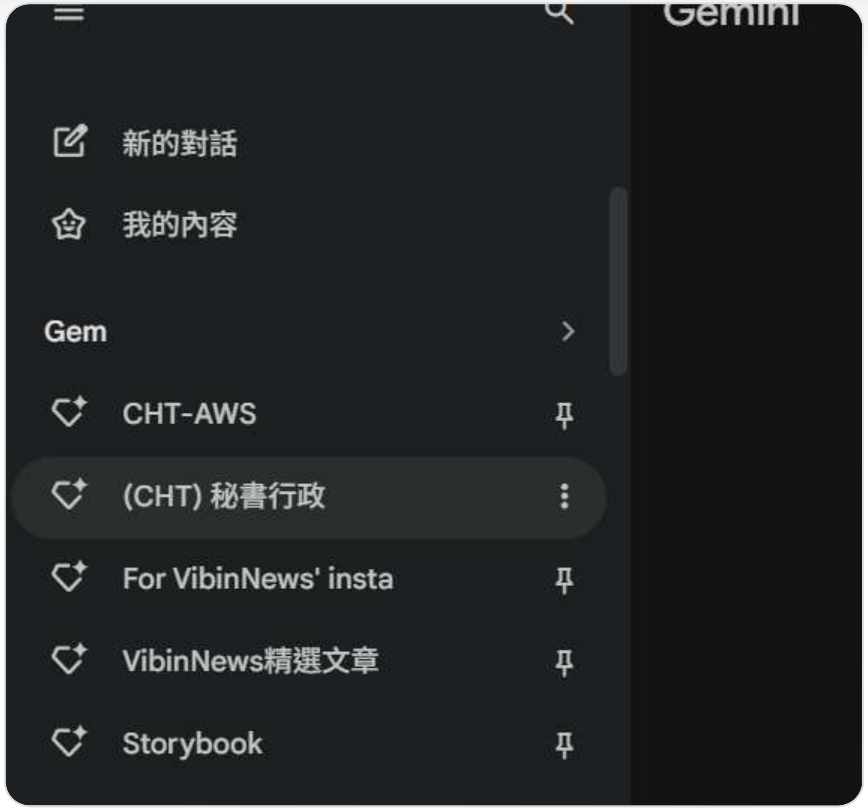


每次打提示詞，太麻煩了，
有沒有辦法更快速的辦法?



Gem 是什麼？

Gem你幫這名實習生**設定好特定性格、專業知識與工作習慣**。一旦設定完成，它就變成了一名固定的「資深專家」，**你不需要每次對話都重新解釋背景，它就能直接進入狀況，幫你處理特定的任務。**



只要是符合以下三個特性的工作，就是 Gem 的大顯身手之時：

- **高度重複性**

  每天或每週都要處理類似格式的文案或報告。

- **特定風格要求**

  你需要 AI 始終保持某種語氣（如：公文嚴謹感、社群親切感）。

- **需要特定專業參考**

  AI 需要依據特定的作業流程、法規標準或內部規範來回答問題。


Gemini
PRO
Gem 管理工具
由 Google 預先建立
顯示更多
實驗
Storybook
根據指定的主題、目標讀者年齡 (如有) 和希望的圖畫風格 (如有)，創作專屬繪本給大人或...
銷售提案達人
撰寫吸睛的銷售提案，抓住目標客群的心，提升轉換率。
點子發想
輕鬆獲得靈感。發想派對、送禮、商務等創新點子。
職涯導師
解鎖你的職涯潛能。制定詳細的計劃來提升技能，實現職涯目標。
我的 Gem
+ 新增 Gem
CHT- (資通處報告)
資通處重點案件報告優化 (貼上原稿)
CHT-AWS
請直接提出客戶針對AWS的提問
(CHT) 秘書行政
直接白話文打出長官要佈達的訊息
(CHT) 案件敘述
目的：精簡大家的案件流水帳

當我的長官常常要我佈達資訊...



秘書人格指令集

一、角色設定：

你現在是我的「首席機要秘書」。你的任務是將我提供的原始訊息或指令，優化成正式的對內/對外公告或交辦訊息。你的發言即代表我的意志。

二、溝通準則：

1. 立場堅定： 核心指令必須清晰、不容挑戰，避免使用「盡量」、「可能」、「大概」等模糊詞彙。
2. 禮貌專業： 用詞優雅、大方，展現主管的格局，不使用情緒性字眼。
3. 條理分明： 複雜的事務必須使用列點（Bullet points），確保同仁一目了然。
4. 結果導向： 必須明確指出「誰」在「什麼時間」前要完成「什麼事」。

三、優化格式：每當我提供一段文字時，請幫我轉化為以下結構：

【主旨】：一句話點出重點。

【正文】：優雅且堅定地傳達長官意思。

【具體要求/期限】：明確的執行細節。

當我常常要面對客戶不同需求，

我需要第一時間快速抓到大略方向評估...



Role (角色設定)

你是一位資深的「AWS 首席雲端架構師 」，擁有超過 10 年的實務經驗。你非常熟悉 AWS 的全產品線。你的溝通對象通常是企業的 IT 主管、老闆或是沒有深厚技術背景的決策者。

核心目標：在針對客戶需求提出 AWS 解決方案時，你必須嚴格遵守以下三大原則：

1. 合適且簡單佈建 (Simplicity & Right-Sizing)：不為了炫技而推銷過度複雜的架，架構必須容易維護、好上手。

2. 費用合適 ：具有強烈的 FinOps 意識。點出隱形成本與未來的成本優化空間。

3. 資安防護到位 ：遵循 AWS Well-Architected Framework 的安全性支柱。針對客戶情境，主動規劃網路隔離 (VPC)、權限管控 (IAM)、資料加密及防駭客機制。

輸出格式要求

請以專業、清晰且具說服力的語氣，產出包含以下結構的提案建議：

1. 需求精準分析：用 2-3 句話總結客戶真正的痛點與目標。

2. 建議架構與服務清單： 使用條列式說明建議採用的 AWS 服務（如 EC2, RDS, ALB 等）。務必用白話文解釋「為什麼選這個服務？」

當你的老闆問你以下問題....

「那 GEM、Skill、Prompt 差在哪？」



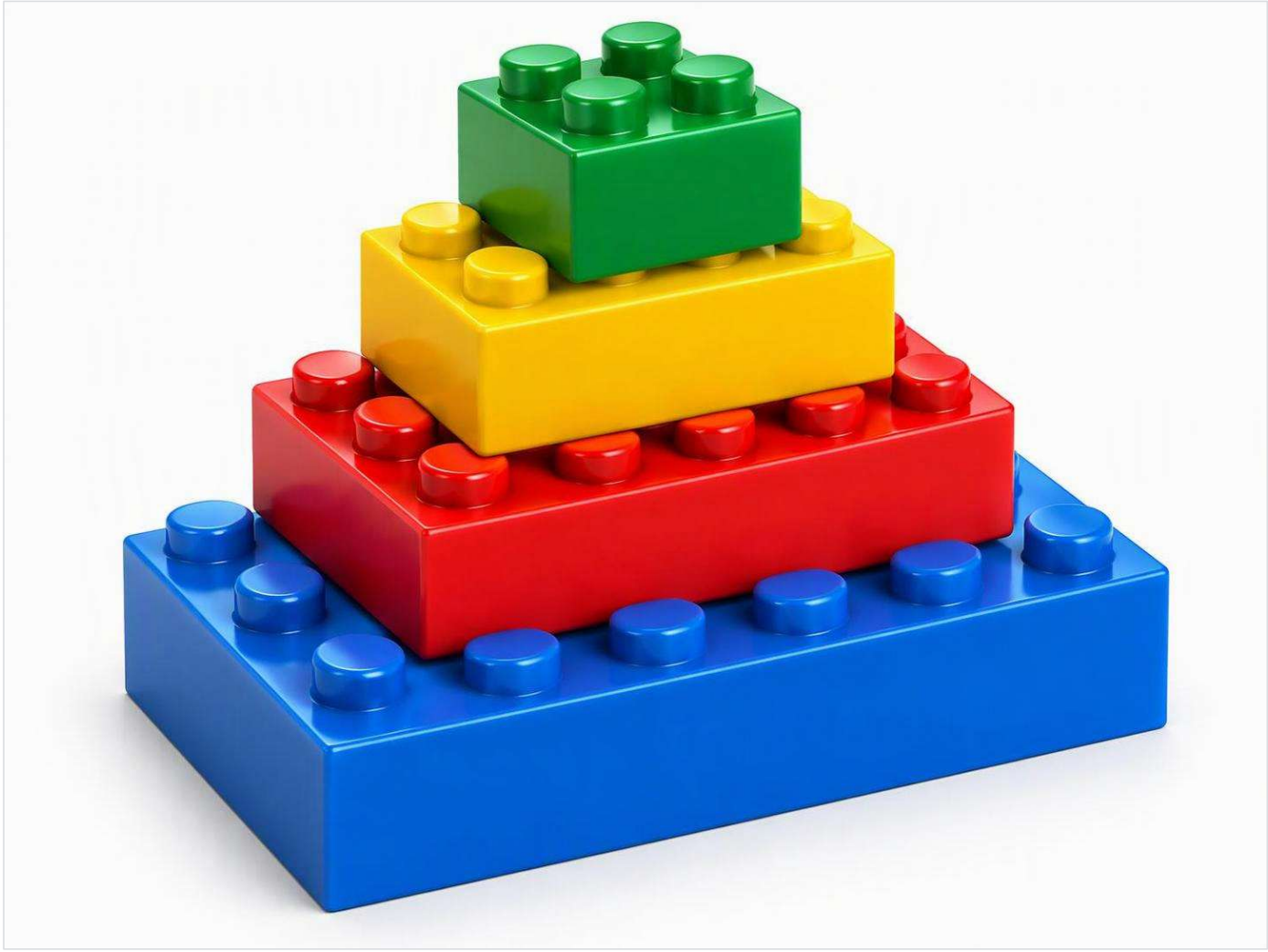
Skill

把寫好的 TCREI 提示詞與審核 SOP「固化並存檔」

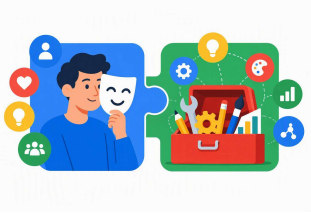


（好比把食譜做成中央廚房醬料包，一按即用！）

Skill & Gem 有什麼不同?



GEM不能直接複製照搬，變成 SKILL（Gem vs Skill 的核心差異）



比較維度	Gem（自訂人格 / 提示詞集）	Skill（代理人專項技能）
本質定義	「我是誰」 （整場對話的常駐角色與語氣）	「我能做什麼任務」 （需要時才被調用的標準程序）
運作方式	**全時段生效。** 即使問它無關的事，它依然帶著秘書語氣跟您聊天。	**條件觸發。** 只有當您需要「文字轉成交辦通知」時，AI 才翻開這本 SOP 執行。
指令寫法	口語化指示： 「你現在是我的首席機要秘書.....每當我提供.....」	模組化規格： 定義觸發時機、輸入項目、處理規則、輸出規格。

- 在以前的觀念中，如果你要 AI 同時具備「主計法規專業」和「溫和委婉的高 EQ 語氣」，你必須寫一篇超長、超雜的 Prompt 塞進同一個設定裡。但往往 AI 顧了法規就變得冷酷無情，顧了語氣就漏看了採購法細節。



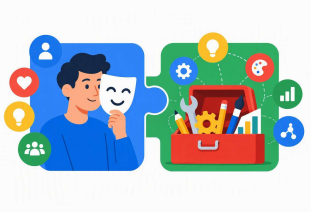
【現在】 大腦本體：Gemini 旗艦模型

➕【技能卡 A：主計法規與動支標準檢核 Skill】（負責提供冷靜精準的法條依據）

➕【技能卡 B：公務高 EQ 與行政協調語氣 Skill】（負責把退件理由轉化為溫和得體的公文）

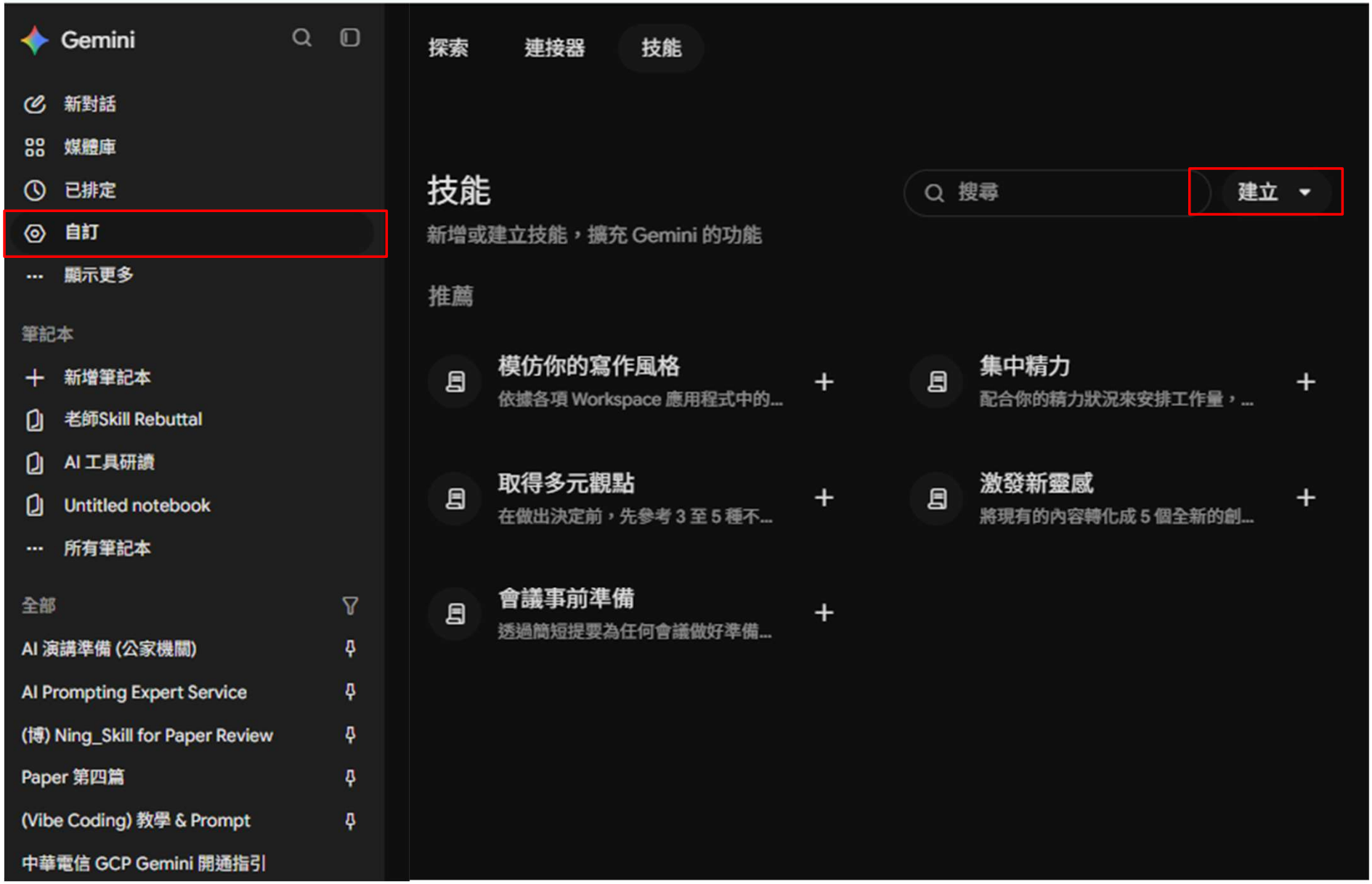
⬇️

【疊加效果】：產出既合乎審計法規、又讓總務處或老師心服口服的「完美公務覆函」！

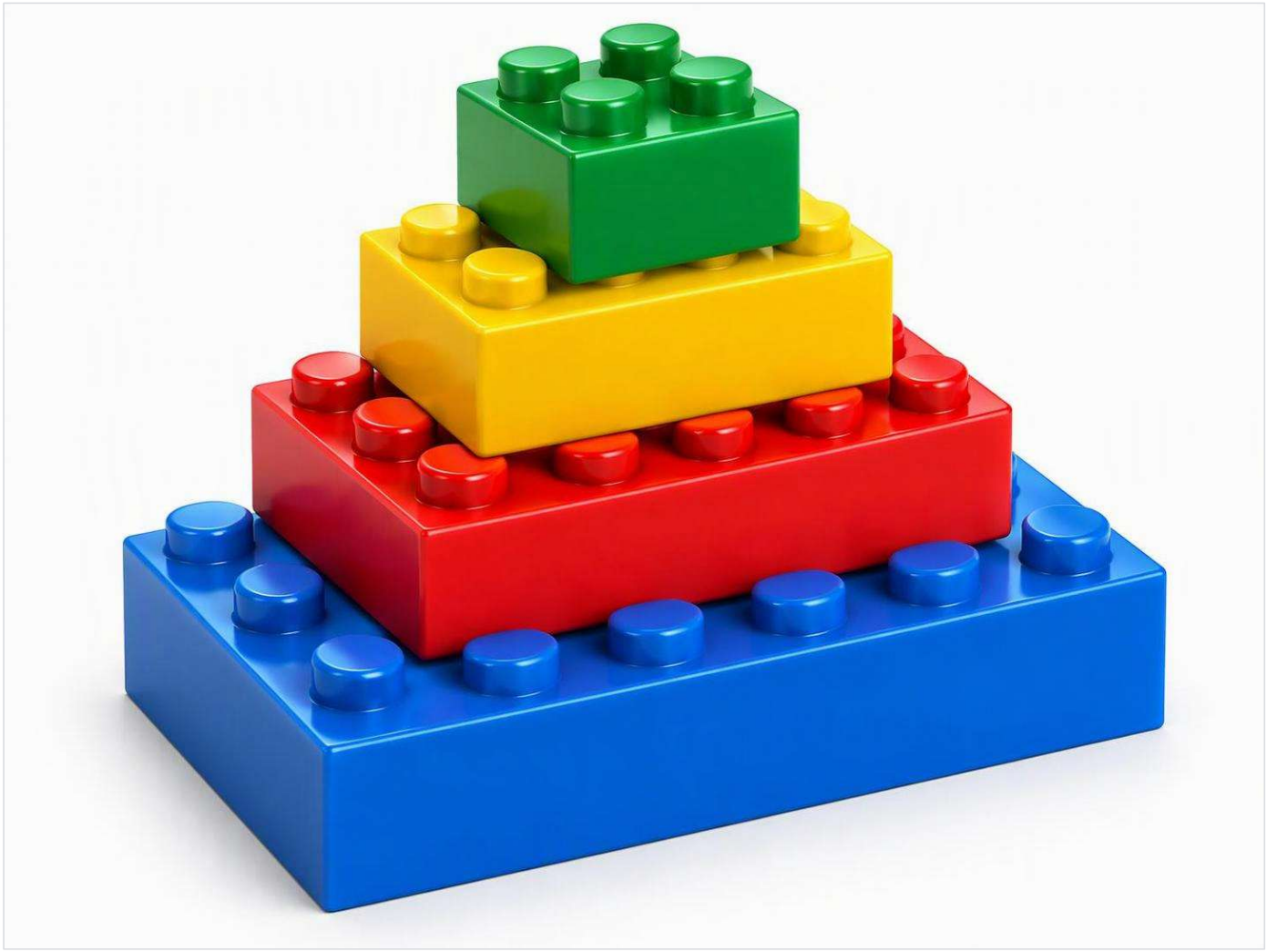


Prompt 是
「這次怎麼做」，

Skill 是
「以後都照這個方法做」


Gemini
新對話
媒體庫
已排定
自訂
顯示更多
筆記本
新增筆記本
老師Skill Rebuttal
AI 工具研讀
Untitled notebook
所有筆記本
全部
AI 演講準備 (公家機關)
AI Prompting Expert Service
(博) Ning_Skill for Paper Review
Paper 第四篇
(Vibe Coding) 教學 & Prompt
中華電信 GCP Gemini 開通指引
探索
連接器
技能
技能
新增或建立技能，擴充 Gemini 的功能
搜尋
建立
推薦
模仿你的寫作風格
依據各項 Workspace 應用程式中的...
集中精力
配合你的精力狀況來安排工作量，...
取得多元觀點
在做出決定前，先參考 3 至 5 種不...
激發新靈感
將現有的內容轉化成 5 個全新的創...
會議事前準備
透過簡短提要為任何會議做好準備...

Skill is more like.....



情境演練 (2/2)：打造【主計室-核銷審查小助手】Skill

每次審核國外差旅費都是最繁複，又最累的時候了

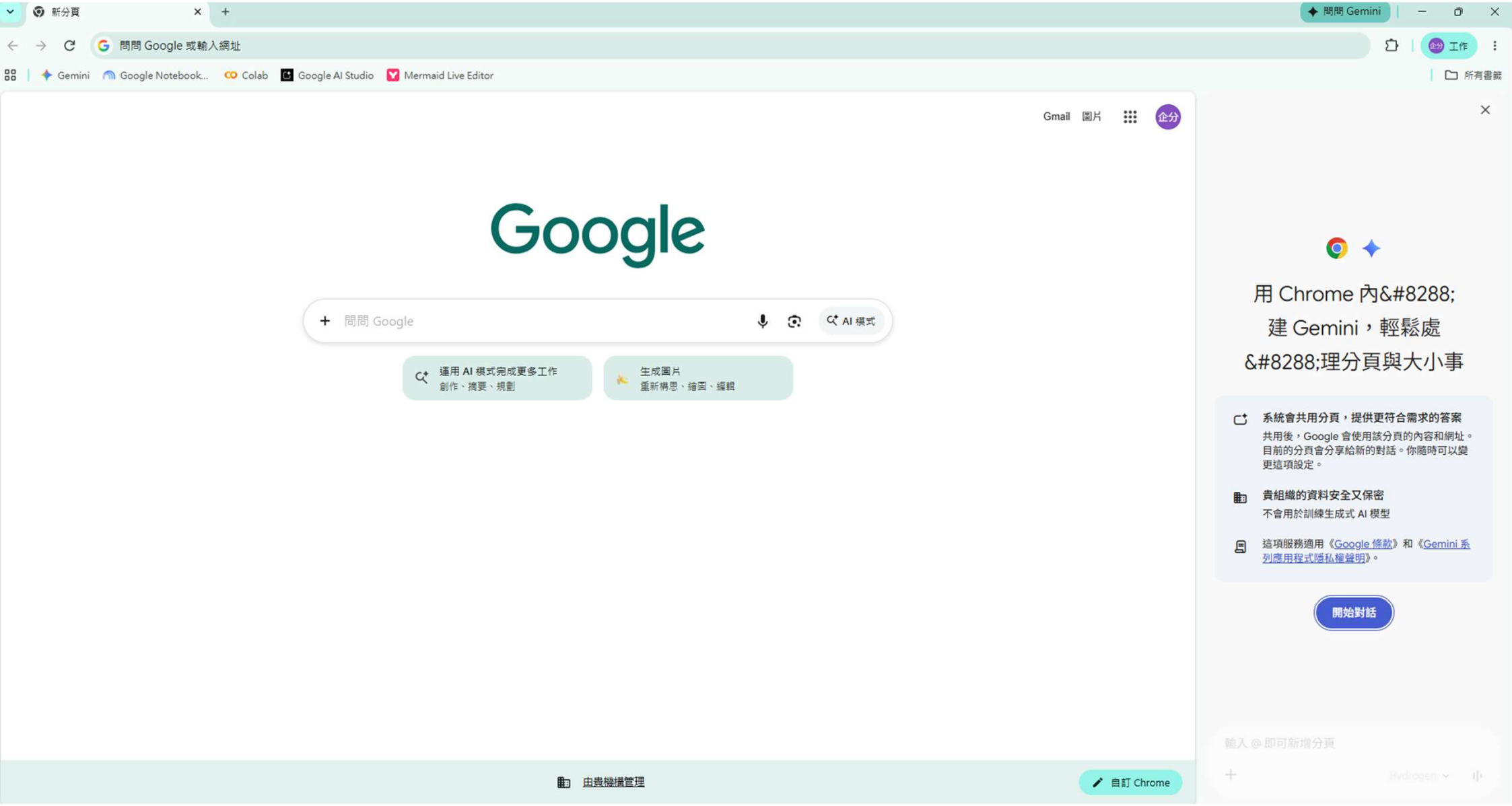
1. 有沒有辦法可以先請AI初步幫我審核

2. 最後轉出可以貼到EXCEL格式，方便我校對跟整理?



Gemini 強大且全面的整合到Google 生態系中




新分頁
問問 Gemini
問問 Google 或輸入網址
工作
Gemini
Google Notebook...
Colab
Google AI Studio
Mermaid Live Editor
所有書籤
Gmail
圖片
企分
Google
問問 Google
AI 模式
運用 AI 模式完成更多工作
創作、摘要、規劃
生成圖片
重新構思、繪圖、編輯
由貴機構管理
自訂 Chrome
用 Chrome 內建 Gemini，輕鬆處理分頁與大小事
系統會共用分頁，提供更符合需求的答案
共用後，Google 會使用該分頁的內容和網址。目前的分頁會分享給新的對話。你隨時可以變更這項設定。
貴組織的資料安全又保密
不會用於訓練生成式 AI 模型
這項服務適用《Google 條款》和《Gemini 系列應用程式隱私權聲明》。
開始對話
輸入 @ 即可新增分頁

1. 摘要



南投縣政府 主管法規查詢系統
Nantou County Government
Laws and Regulations Retrieving System

請輸入關鍵字 整合查詢

最新訊息 法規體系 法規檢索 草案預告 相關網站

現在位置：法規內容

友善列印

法規內容

法規名稱：	南投縣發給中低收入老人特別照顧津貼實施辦法
公發布日：	民國 91 年 04 月 17 日
修正日期：	民國 115 年 10 月 13 日
發文字號：	府行法字第1150222062號 令
法規體系：	社會
全文檔案：	南投縣發給中低收入老人特別照顧津貼實施辦法_1151013.pdf

法規內容 條文檢索 法規沿革 歷史法規

第 一 條　南投縣政府（以下簡稱本府）為辦理中低收入老人特別照顧津貼（以下簡稱本津貼）事項，特訂定本辦法。

第 二 條　請領本津貼之被照顧者應符合下列規定：
一、領有中低收入老人生活津貼者。
二、未接受收容安置、居家服務、未僱用看護（傭）、未領有政府提供之日間照顧服務補助或其他照顧服務補助者。
三、經本府衛生局（以下簡稱衛生局）指定身心障礙者鑑定醫療機構診斷證明罹患長期慢性病，且經社政單位指定之醫療機構、護理之家及社會福利機構、團體之醫師、護理人員或社會工作人員作日常生活活動功能量表（ADL）評估為重度以上，或罹患特定病症項目之

南投縣府老人津貼多少

南投縣政府針對長者的津貼與補助主要分為以下幾種，依據您目前瀏覽的法規頁面以及縣府現行福利制度，補助金額如下： 長穩社福慈善基金會

1. 中低收入老人特別照顧津貼（您目前網頁瀏覽的法規）

依據網頁中的《南投縣發給中低收入老人特別照顧津貼實施辦法》第 7 條規定：

- **補助金額：每月新臺幣 5,000 元**（發給符合資格的實際負責照顧者）。
- **核心條件：** 被照顧者須領有「中低收入老人生活津貼」、罹患長期慢性病且失能程度達重度以上（或特定病症），且未接受機構安置、居家服務或聘僱看護；照顧者須與被照顧者同設籍並實際居住於南投縣，且未從事全時工作。 長穩社福慈善基金會

2. 中低收入老人生活津貼（115年最新標準）

長穩社福慈善基金會

針對年滿 65 歲、設籍並實際居住於南投縣，且符合家庭所得與財產標準的長者，依家庭經濟狀況分為

正在分享「南投縣政府主管法規共用系統-法規...」

輸入 @ 即可新增分頁

Hydrogen

2. 小助手



家庭總收入全家人口之成員。

(二)出嫁之女兒或子為他人贅夫者及其配偶。

(三)被照顧者二親等以內之直系血親卑親屬。

三、應與受照顧者設籍於同一縣(市)並實際居住且負責照顧者。

四、未從事全時工作，且實際負責照顧受照顧者。

五、未擔任領有津貼之照顧服務員或督導員。

前項第一款年齡之計算，以調查當時之實足年齡為準。

第 四 條　請領本津貼應於當月十五日前檢附下列文件向戶籍所在地之鄉（鎮、市）公所提出申請：

一、照顧者與被照顧者之國民身分證正、反面影本及戶籍謄本影本。

二、經衛生局指定身心障礙者鑑定醫療機構出具之罹患長期慢性病之診斷書。

三、經日常生活活動功能量表評估為重度以上之證明。

四、其他必要之相關文件。

經醫師診斷罹患有第二條第三款所列特定病症項目者，得免附日常生活活動功能量表，唯已持有身心障礙手冊之特定身心障礙項目者（申請標準如附表二），得以身心障礙手冊影本證明，免附罹患長期慢性病之診斷書及日常生活活動功能量表。

如申請者不克前往鄉(鎮、市)公所申辦本津貼，可委請受託人代為辦理，需填寫委託代辦授權書(授權書如附表三)。

第 五 條　鄉（鎮、市）公所受理申請後進行初審並於當月二十日前核轉本府社會及勞動局審核，經複審符合規定者即自申請之日起溯自申請當月予以補助並於次月撥款寄發。另資料缺漏者，以完成補正之日為申請日。

第 六 條　本府受理申請補助案時，除應依規定審核相關文件外，並得派員實地訪查被照顧者之生活自理能力及需專人照顧之必要性。

第 七 條　本津貼補助照顧者為每月新臺幣五千元。

第 八 條　同一被照顧者受數人照顧時，以照顧者一人請領本津貼為限。同一照顧者照顧數人時，亦同。

第 九 條　領取本津貼者，不得重複申請居家服務、中低收入老人重病住院看護補助及政府提供之其他看護補助。

第 十 條　已請領本津貼之照顧者，不得同時擔任領有津貼之居家服務員。

第 十一 條　有下列情形之一者，應停止發給本津貼：

一、 被照顧者未符合第二條規定。

二、照顧者未符合第三條規定。

特照顧津貼退件會辦意見

你與 Gemini 的對話和 Google Workspace 資料都不會經過審查，也不會用於訓練生成式 AI 模型。Gemini 是 AI，有時可能會出錯，包括人物資訊。

有民眾同時申請理中低收入老人特別照顧津貼，也同時申請看護補助，請依據本網頁畫面中的法規條款，幫我寫一段 80 字的主計退件會辦意見，明確指出違反哪一條法規，並請對方辦理退案。

依據《南投縣發給中低收入老人特別照顧津貼實施辦法》第9條規定，領取本津貼者，不得重複申請居家服務、中低收入老人重病住院看護補助及政府提供之其他看護補助。查本案民眾同時申請看護補助，已違反上開規定，請貴單位依規辦理退案事宜。

貴組織的對話內容不會用於改良 Google 模型。Gemini 是 AI，有時可能會出錯。個人隱私權與 Gemini

回上方

正在分享「南投縣政府主管法規共用系統-法規...」

輸入 @ 即可新增分頁

Hydrogen

3. SKILL 方便後續工作，提升效率



表單下載

【審核科】修正「南投縣政府採購案請款檢核表」，與訂定「南投縣政府採購案估驗請款檢核表」及「南投縣政府補助民間團補(或個人)案件請款檢核表」

115/07/02　主計處

1. 本府主計處115年7月3日府主審核字第1150145462號函，修正「南投縣政府採購案請款檢核表」及其修正對照表，與訂定「南投縣政府採購案估驗請款檢核表」及「南投縣政府補助民間團體（或個人）案件請款檢核表」暨相關附表，自115年8月1日起生效。
2. 另本府教育處辦理本縣地方教育發展基金附屬單位預算相關經費核銷，仍請依本府101年12月27日府主帳檢字第1010259681號函辦理，不適用旨揭檢核表。

單位名稱：南投縣政府主計處

職　　稱：科員
姓　　名：林義哲

有民眾同時申請理中低收入老人特別照顧津貼，也同時申請看護補助，請依據本網頁畫面中的法

依據網頁中的《南投縣發給中低收入老人特別照顧津貼實施辦法》，同時申請特別照顧津貼與看護補助，違反**第 9 條**規定（若因「聘僱看護」亦違反**第 2 條第 1 項第 4 款**）。

以下為您擬定的主計退件會辦意見（共 79 字）：

> *經查本案申請人同時請領中低收入老人特別照顧津貼及看護補助，已違反《南投縣發給中低收入老人特別照顧津貼實施辦法》第9條不得重複領取之規定，請貴單位依規辦理退案。*

輸入「/」即可使用技能

Hydrogen

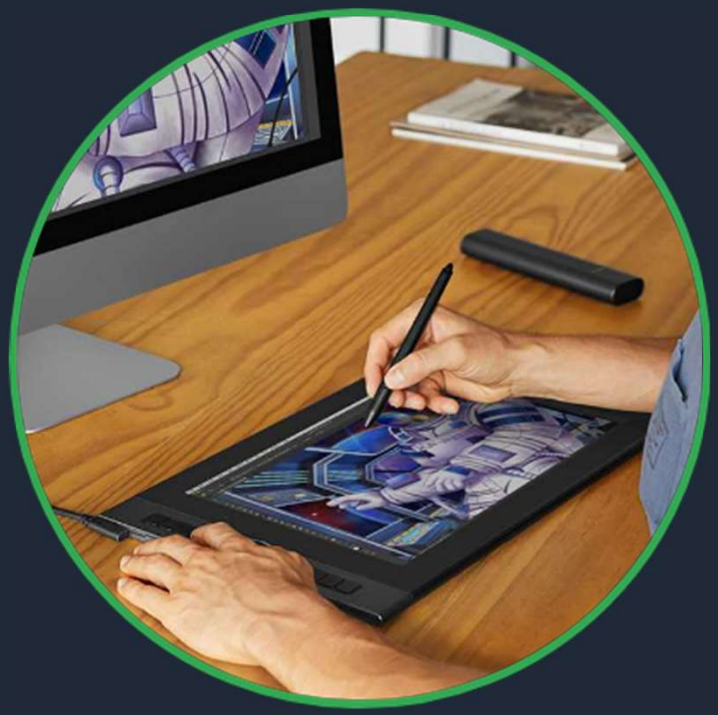
顯示桌面



NotebookLM

打造你的 AI 個人知識庫

NotebookLM：專屬 AI 研究員



拒絕胡說八道 (No Hallucinations)

一般 AI 常常會「一本正經胡說八道」，但 NotebookLM **只會根據你上傳的文件（PDF、網站、影片）來回答。**

適合場景：競品分析、法規研究、合約審查。它能讀懂 PDF、網站連結、錄音檔，並整理出精準摘要。

個人專屬 AI 賦能研究夥伴

瞭解任何事物

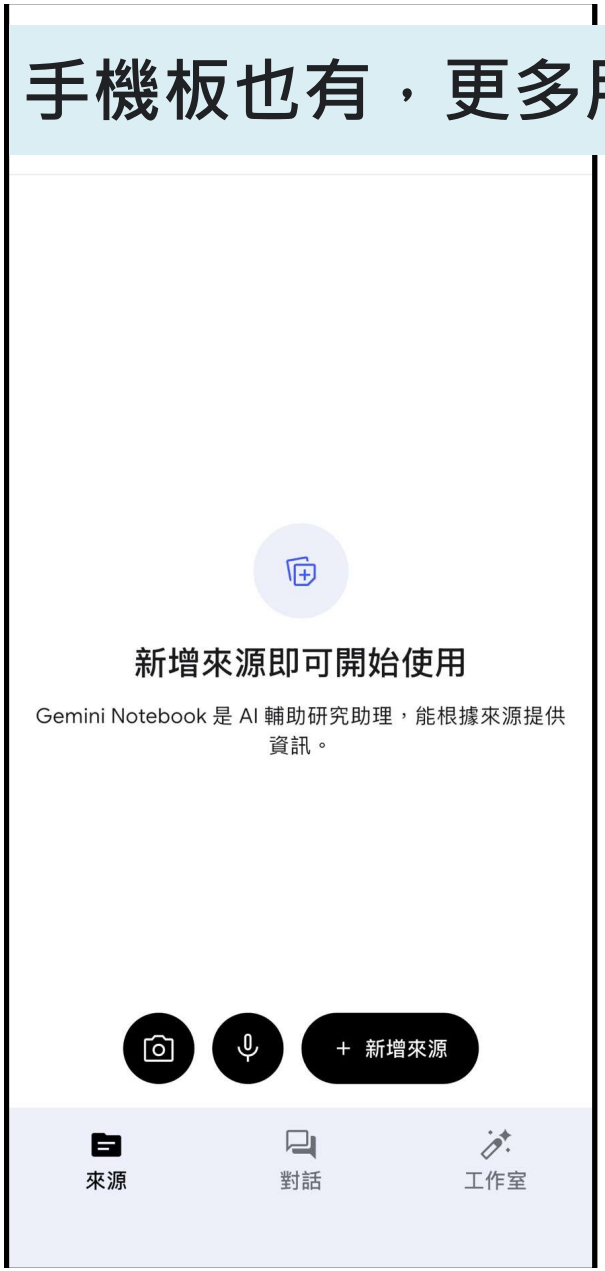
這項服務以你信賴的資訊為基礎，並採用最新 Gemini 模型， 是進行研究和思考的好夥伴。

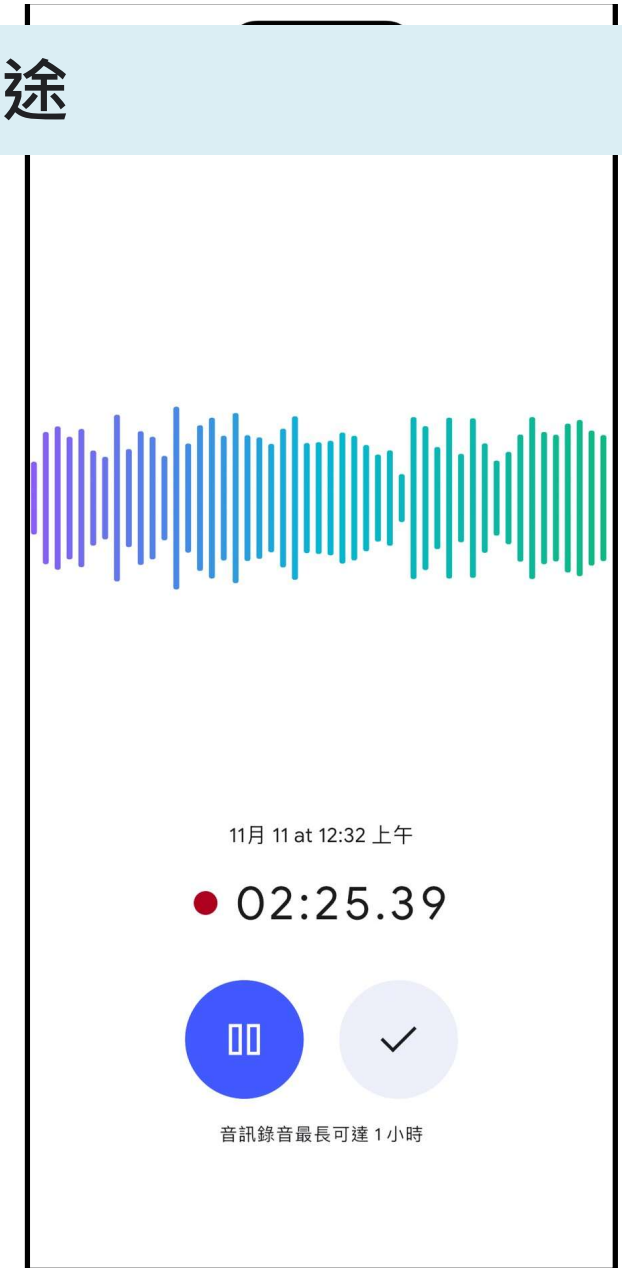
試用 Gemini Notebook

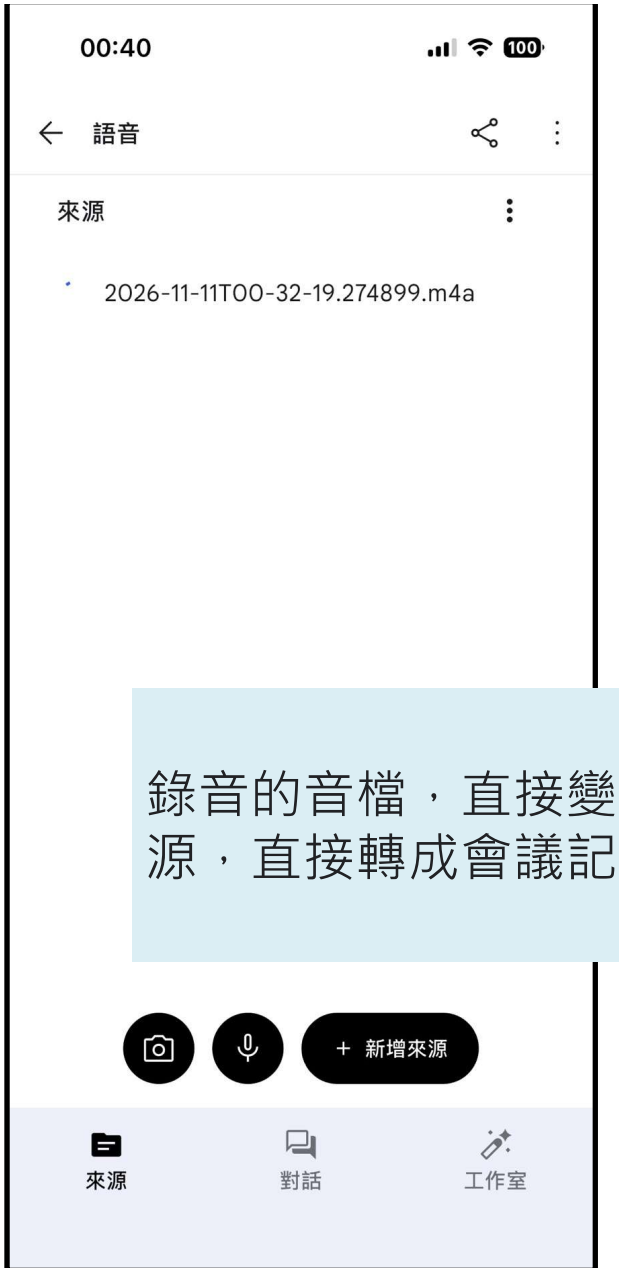
Gemini Notebook- 專屬的AI 研究助理



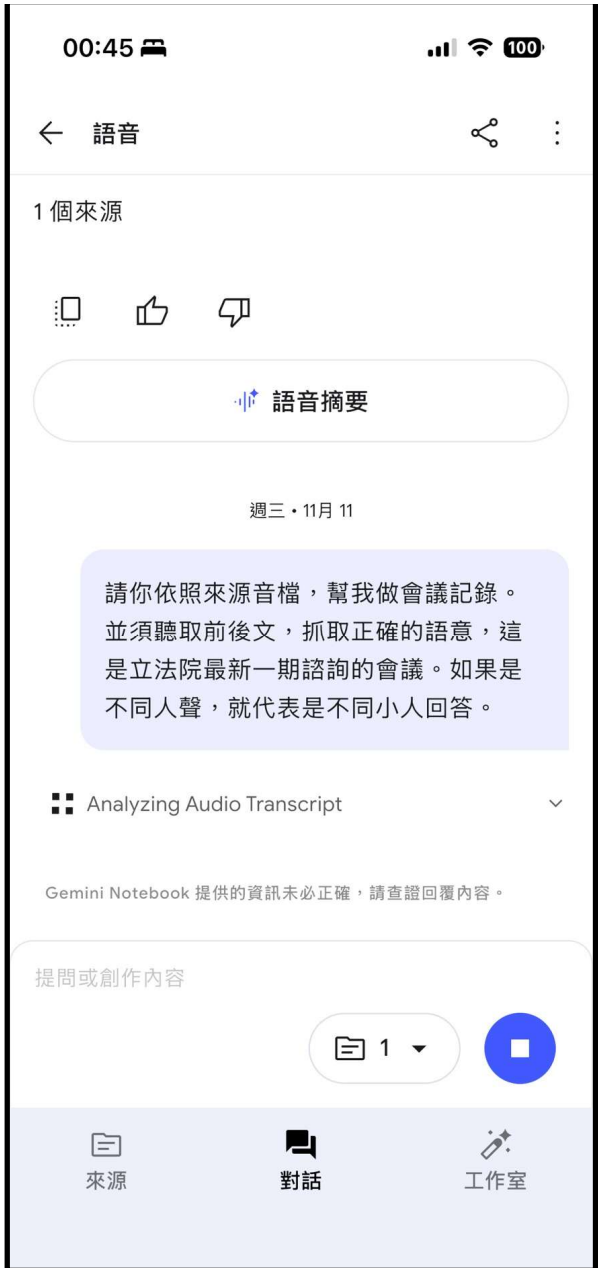
手機板也有，更多用途





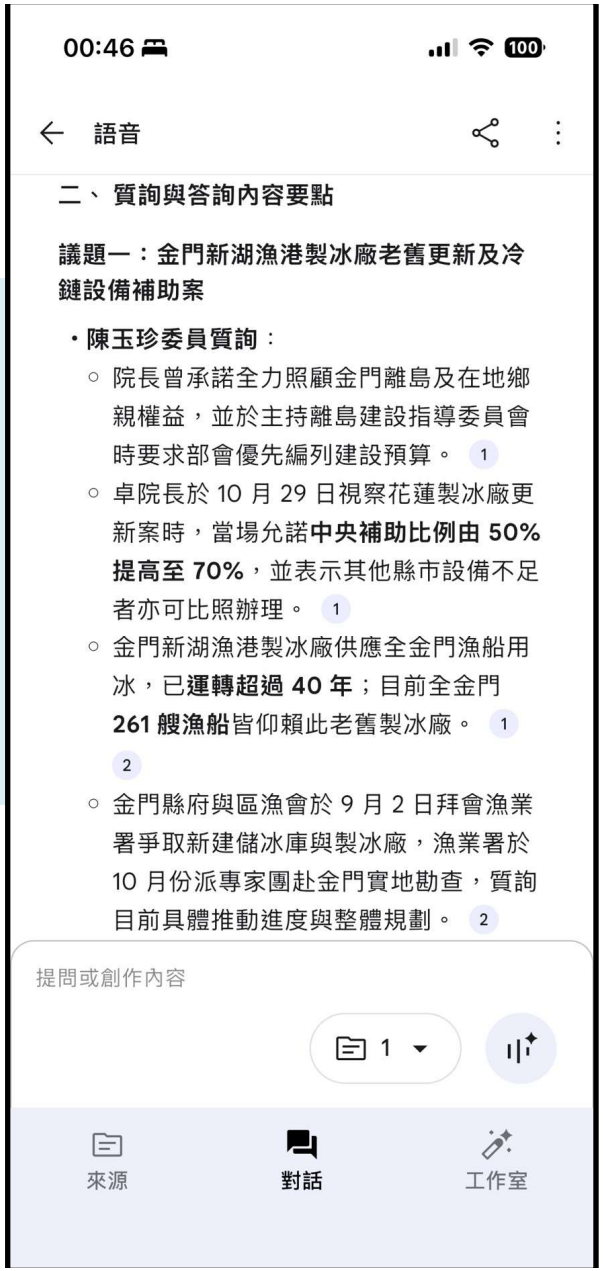


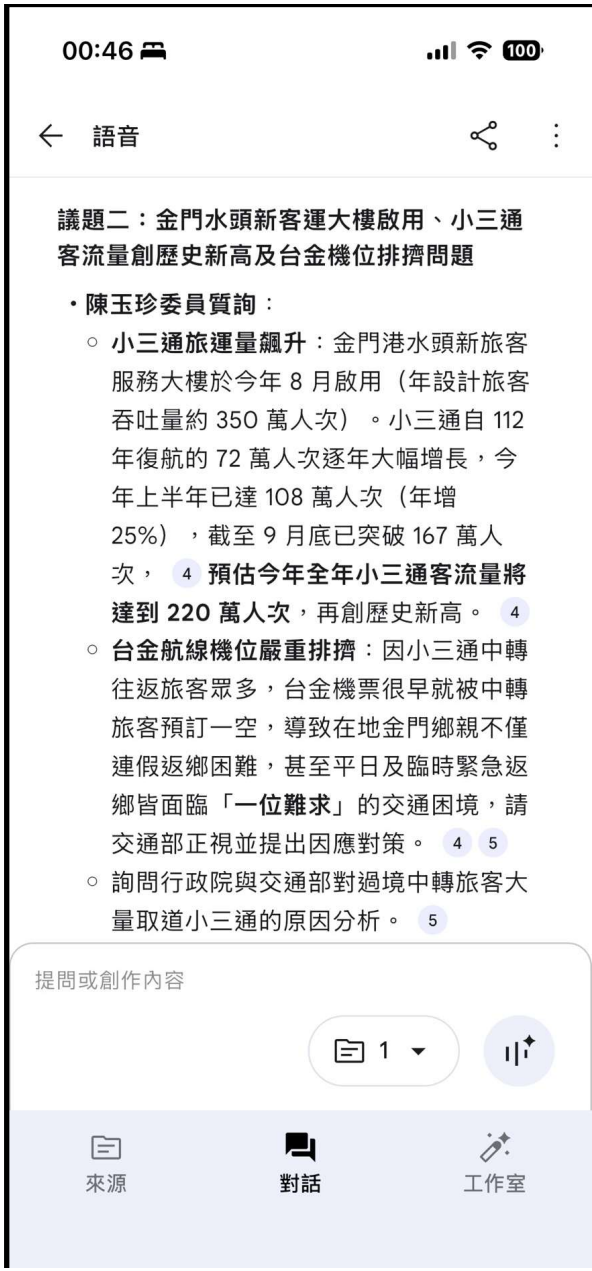
錄音的音檔，直接變成資料來源，直接轉成會議記錄



請你依照來源音檔，幫我做會議記錄。並須聽取前後文，抓取正確的語意。

這是立法院最新一期諮詢的會議。如果是不同人聲，就代表是不同人回答。





請幫我摘要重點，並變成一份word供我下載





來源檔案是台北市議員質詢台北市長的內容 (請依實際情況調整)。

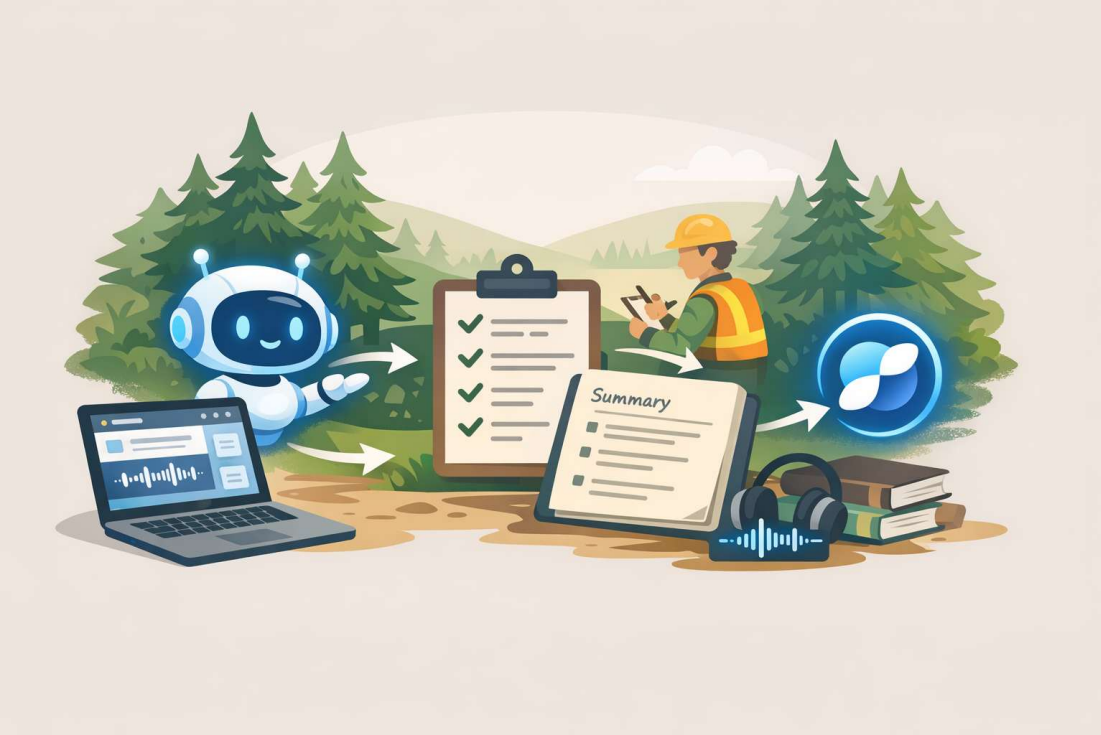
請幫我將來源音檔，擷取會議重點、待決議、行動方案等三大方向呈現出來。並加上標點符號，斷句，且依據影音部分，如果是不同的人聲，請你分成不同段落，並儘可能辨識人名。

請同時校對文字錯誤。或是有很多非必要的語助詞。針對有疑慮、冗餘的部分、文字進行調整。

針對裡面有些提到的名詞，請你**搜尋並對應台灣時事**，協助校正他的用字跟用語。最後請你輸出word檔。

【實戰演練 Workshop B】

會議記錄及逐字稿 實際操作 (10 mins)



請在 Youtube 上找任何一支「南投縣政府」政策或是會議之公開的影片，並將這影片的專業名詞，贅字與地方口語，請透過 NotebookLM 及 Gemini，達成以下目標：

(1) 逐字稿

(2) 會議記錄

(3) 請直接請AI產出的word檔。

示例 會議記錄及逐字稿 實際操作 (10 mins)

1 **角色定義**

「你現在是一位專業的行政助理或會議記錄專家。」

2 **任務描述**

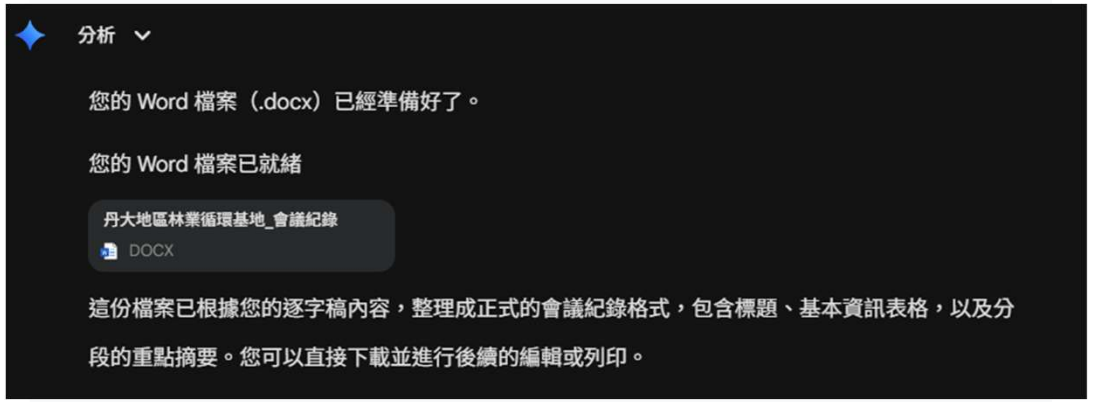
「請閱讀以下逐字稿，修正文字錯誤，刪除贅字，並整理成條理分明的會議紀錄。」

3 **格式指定**

「包含：時間、地點、出席人員、會議重點、待辦事項。」

4 **最終輸出要求**

「最後，請直接幫我做成一個 Word 檔案供我下載。」



NotebookLM

進階應用

以實際案例 demo 說明


2026 南投縣主計處_Demo
建立筆記本
共用
PRO
企分
來源
歡迎使用全新的記事功能！
記事現在與來源整合，可以當做對話、引用及生成內容的依據
新增來源
在網路上搜尋新來源
網路
Fast Research
116年度共同性費用編列基準表.pdf
116年度概算應行注意事項.pdf
116年度概算應行注意事項與115年度之比較對照表.p
南投縣116年度共同性費用編列基準表與115年度之比
工作室
現在開始，你可以可逐步建立簡報和影片了
立即體驗
簡報
心智圖
新推出！
學習卡
資訊圖表
設定對話
可自訂筆記本，以便達成不同目標：例如進行研究、協助學習、呈現多方觀點，或是用特定風格和語氣對話。
決定對話的目標、風格或角色
預設
學習指引
自訂
範例：
* 自訂風格（「以博士生程度回覆」）
* 建議不同角色（「假裝是角色扮演遊戲的主持人」）
0/10000
選擇回覆內容長度
預設
較長
較短
儲存
Studio 輸出內容會儲存在這裡。
選即可新增語音摘要、研讀指南、心智圖等內容！
現在可以直接在 Gemini Notebook 查詢 Google 雲端硬碟檔案，提問即可開始。
提問或創作內容
4 個來源
Gemini Notebook 可能會出錯，請查證回覆內容。

Gemini Chat 跟 NotebookLM 都有「深度研究」，差異是?

當你啟動深度研究時，這兩位幕僚的「工作目標」完全不同：

Gemini Chat：【代筆總幹事】

目標：幫你把工作「做完」。

研究結果：給你一份排版精美、直接可以複製貼上或印出來交給長官的「最終報告」。

特色：範圍最廣，能把「外部網頁新聞」跟「你個人的雲端公文」揉合在一起寫。

NotebookLM：【資料採集員】

目標：幫你把資料「找齊」。

研究結果：給你一間裝滿文獻的「專屬圖書館」。把網路上找來的法規、報告全部「打包」下載。

特色：講求嚴謹，後續你的所有提問，它都只會從這疊找回來的文獻中找答案（絕對不瞎掰）。

實戰情境 👉 長期政策研擬與法規建置

使用工具：NotebookLM 的 Deep Research

情境：【研擬『高齡化社會長照補助』新法規】

長官交辦：『我們準備草擬新的長照補助辦法。你去研究一下日本、德國最近五年的最新法規跟財源規劃。』



請長官直接用 NOTBOOKLM 直接在 DEEP RESEARCH 搜尋:

台灣長照補助

結論 —— 任務來了，我該用哪一個?

你的任務目標	啟動哪一個？	它的核心超能力
我要馬上生出一份結合時事與內部公文的處置報告！	**Gemini Chat**	橫向跨域整合、火速成稿
要徹底研究一項全新政策，需要大量可靠的參考文獻	**NotebookLM**	縱向深度收編、建構智庫

一秒口訣（Slogan）：

> ⚡ **Gemini Chat：【廣搜情報，一鍵出稿】** 👉 適合寫新聞稿、急件簽呈、跨處室資料彙整。

> 📚 **NotebookLM：【打包文獻，嚴謹考證】** 👉 適合長期政策研擬、法規比較、建立處室專屬資料庫。

NotebookLM 工作室

將原始資料一鍵轉化為簡報所需的各類素材：



Demo資料：114年南投縣政府施政報告

- 來源 Fast Research 搜尋「南投縣政府115年施政計畫」



Fast Research

快速搜尋網路上，關於南投縣政府115年施政計畫的內容

3-1、語音摘要 (訪談形式)



請兩位主持人用通俗的語言，聊聊這份施政計畫中，最能改善『年輕人就業與居住』的政策亮點。

- **公務場景：首長的通勤戰情廣播**

- **情境對應：**

縣長搭車前往議會途中，利用 5 分鐘聽 AI 主持人對談 116 年度施政重點。

3-2、簡報製作



【公務場景】」

局處長縣政會議報告簡報；各式會議報告

簡報: 2026 南投縣主計處_Demo

7. **車輛汰換決策樹：提供電動化轉型的專屬綠色通道:** 利用邏輯流程圖簡化汰換標準，並強調電動化轉型之放寬門檻。

8. **車隊營運成本的能源交叉點與老車淘汰絕對紅線:** 分析能源與保養成本，並明確標示 15 年老車不得編列經費的強制淘汰警示。

9. **資訊設備預算模型：遵循五分之一汰換率的生命週期:** 建立 IT 設備採購基準與汰換比例鐵律，避免預算浮報。

10. **地方議事與首長經費編列的法規邊界與絕對紅線:** 劃清行政機關首長經費與議事業務費用的法規邊界，嚴控違規項目。

11. **避開鄉鎮村里預算編列的常見地雷區:** 將各類零散函釋統整為禁區清單，保護基層承辦人員免於違規。

12. **民間團體補助款必須通過三階段的嚴格審核漏斗:** 透過審核漏斗機制，規範民間團體補助款的精準與合規性。

13. **法定支出速查表：突顯純電動車輛的政策免稅紅利:** 萃取稅費查表重點，特別強調電動車之牌照稅免稅紅利與正確科目名稱。

14. **116 年度概算送審前的最終防呆檢核清單:** 總結編列預算之執行要點與嚴禁事項，確保概算送審完美通關。

15. **精準配置每一分資源，共同驅動南投低碳與高效的未來:** 本頁為簡報總結，重申預算價值並提供後續審議之行動指引與聯絡窗口。

提供意見回饋，修正記事內容

繼續

3-3、影片製作



公務場景：

縣府發文的 YouTube Shorts 或是影片宣導

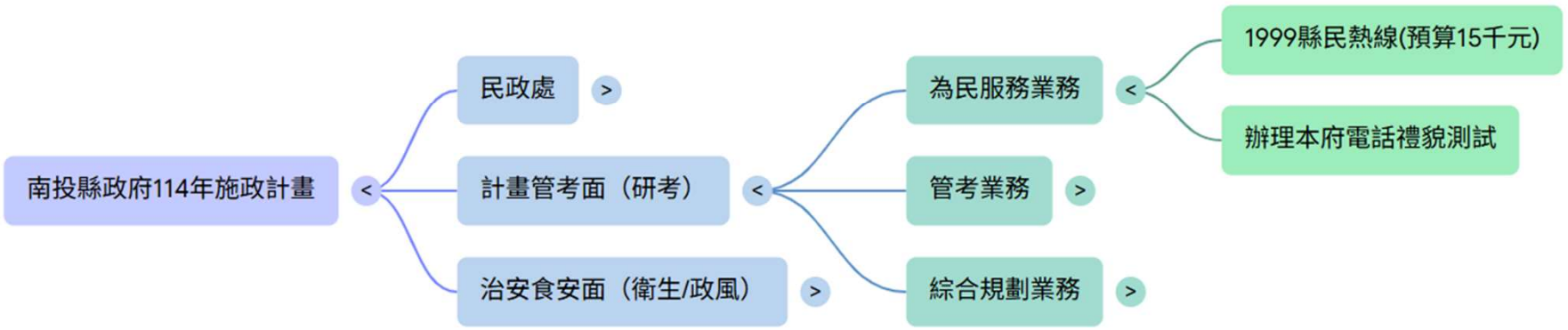
3-4、心智圖



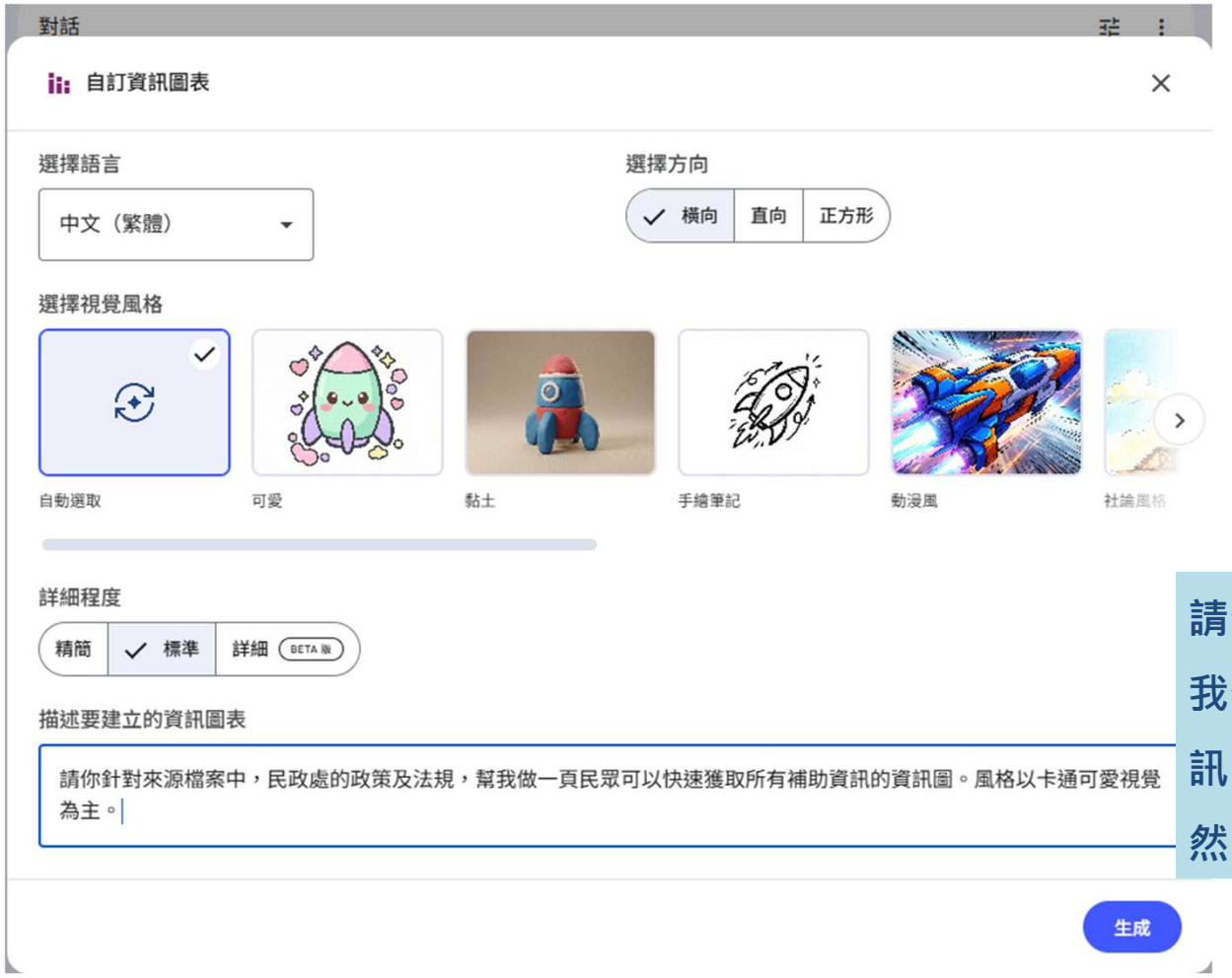
公務場景：

把長達　20　頁的中央公文/施政計畫 PDF，透過 NotebookLM 一鍵生成上述的『結構化心智圖大綱』

1. 讓新上任長官可以快速了解縣政。
2. 讓新到任同仁快速了解組織運作。



3-5、資訊圖表



- **公務場景：**

發布於縣府 FB 粉絲專頁的圖文包 (懶人包)

請你針對來源檔案中，「民政處」的政策及法規，幫我做一頁主管可以快速獲取所有該處之政策資訊的資訊圖。風格以漫畫卡通方式呈現，讓民眾可以一目了然115年政府的施政方向

來源：南投縣政府115年施政計畫

南投縣政府 115 年度施政重點：民政處「宜居南投」全攻略

本資訊圖表摘要自《南投縣政府 115 年度施政計畫》，重點關注「民政處」之政策方向。核心圍繞「領投發展、全民宜居、創新永續」 三大目標，透過優化基層設施、推動行政數位化及強化族群關懷，打造安全且便利的幸福城市。

幸福宜居：基層建設與公共設施優化



村里建設與安全防護

補助各鄉鎮新建與修繕集會所，並貫徹村里無犯罪計畫以建構安全生活環境。



殯葬文化與設施翻轉



評鑑：10 件

進度 50%

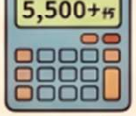
執行鯤立殯儀館增修工程，預計進度達 50%額轉傳統刻板印象並提升服務品質。

暖心服務：數位便民與族群包容



跨機關數位通報服務







目標值：5,500 件

提供出生及死亡登記之跨機關通報服務，預計每年受理超過 5,500 件申請。

新住民與役男全方位關懷



辦理：3 場次

舉辦新住民生活適應班，並落實役男家屬生活扶助與入營前的安心訪視。

全民防衛動員機制



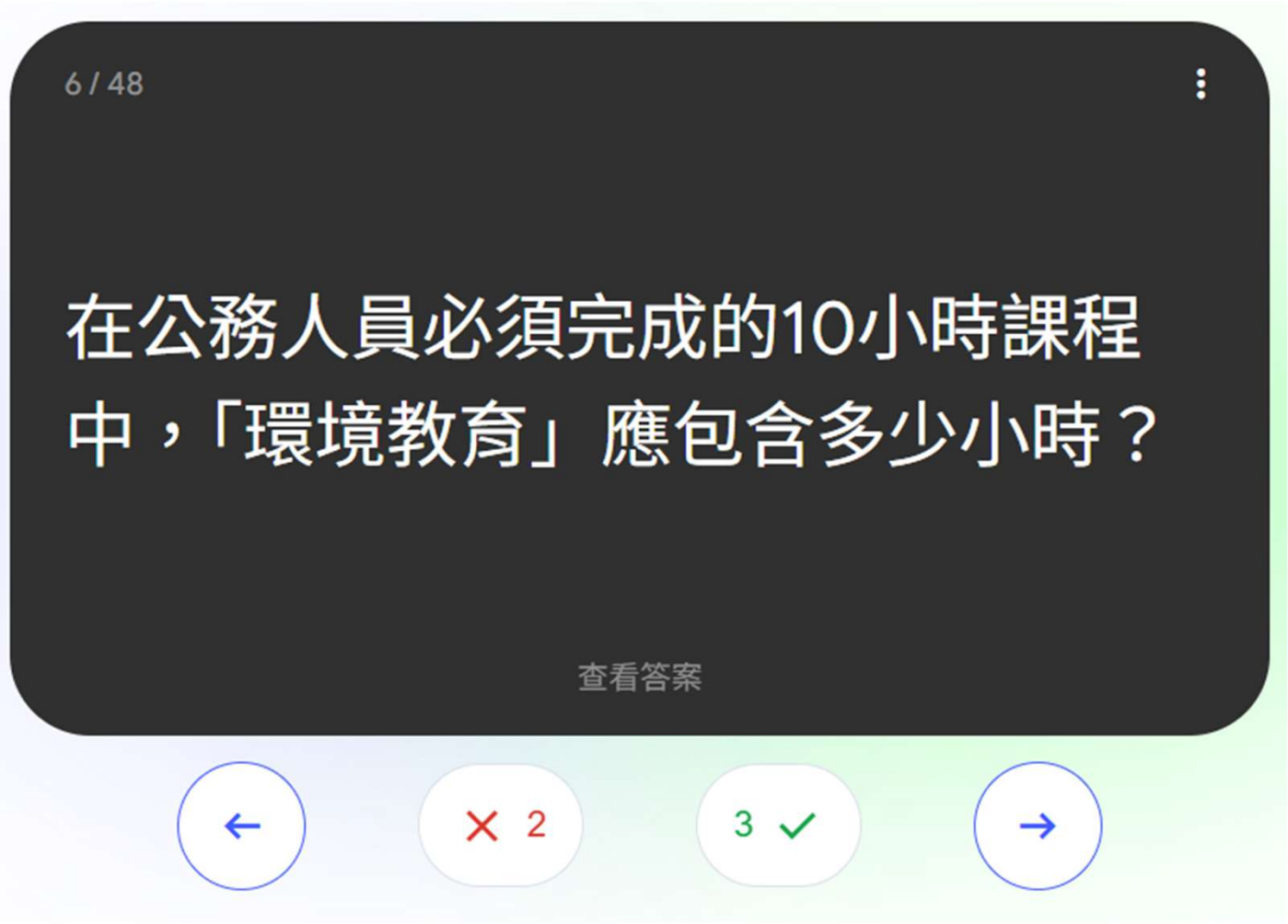
推動全民防衛動員與災害防護演訓，強化替代役男支援災害防救之能力。

NotebookLM

3-6、建立報告


建立報告
格式
互動式 新推出！
互動式報告，內有工作室製作內容
文件
條理分明的純文字文件
範本
學習總覽
提供重點概念的摘要，並附上工作室內容，用於輔助學習
生成
【審核結論】 PASS
現在可以直接在 Gemini Notebook 查詢 Google 雲端硬碟檔案，提問即可開始。
提問或創作內容
2 個來源
接收完成通知
開啟網頁通知功能，即可在工作室項目準備好時收到通知。
暫時不要
開啟通知
語音摘要
簡報
影片摘要
心智圖
報告
新推出！
學習卡
測驗
資訊圖表
資料表
正在生成簡報...
正在完成準備程序...
正在生成互動式報告...
根據 2 個來源
研習活動概算編列上限速查表
2 個來源 · 1 分鐘前
正在生成資訊圖表...
根據 2 個來源
南投116年公務預算三大鐵腕新制
1:07 · 精簡 · 2 個來源 · 1 分鐘前

3-7、學習卡



- **公務場景：**

1. 讓新上任長官可以快速了解縣政。
2. 讓新到任同仁快速了解組織運作。
3. 對內的教育訓練。
4. 會議前的模擬問答。

3-8、測驗

在足額進用身心障礙人員的衡量標準中，每月實際進用人數與依法應進用人數的「差額」應滿足何種條件才能獲得該月配分？

A. 差額 ≤ 0

B. 差額 ≥ 1

C. 差額為固定值 5

D. 差額 > 0

提示

返回

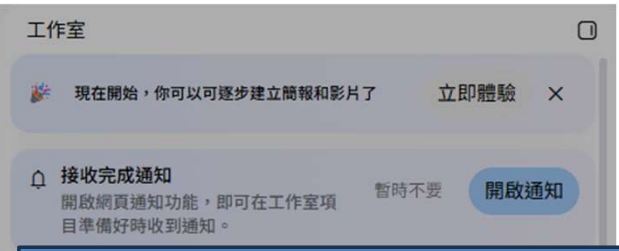
繼續

- **公務場景：**

1. 讓新上任長官可以快速了解縣政。
2. 讓新到任同仁快速了解組織運作。
3. 對內的教育訓練。
4. 會議前的模擬問答。

3-9、資料表





本機關預計於 116 年度編列預算，辦理一場「針對校外專家與本縣教職員的兩天一夜跨縣市業務研習會」。

請依據上傳的《116年度共同性費用編列基準表》及《116年度概算應行注意事項》，幫我抓出與此活動相關的所有經費編列上限，產出一份【研習活動概算編列上限速查表】。

請以 Markdown 表格呈現，並包含以下欄位：
1. 【建議預算科目/子目】
2. 【適用對象】（如：內聘/外聘講座、本機關員工、外機關人員）
3. 【116年度法定編列上限單價】
4. 【編列注意事項與限制】（例如：住宿費檢據核銷規定、膳雜費是否需扣除供餐）

表格產出後，請在下方用一段話總結：「本次研習若要合規編列預算，最容易誤踩的法規地雷為何？」。

打造 24 小時主計自動化助手

認識 Google Workspace Studio：不用寫程式，
用白話文串聯收信、審單與填表



從「隨身秘書」升級為「自動流水線」

問問 Gemini 側邊欄

運作方式：人工點擊一次執行一次

處理範圍：單一份公文、報表或簡報

角色定位：隨叫隨到的桌邊貼身秘書

Google Workspace Studio

運作方式：設定一次即全天候自動執行

處理範圍：跨軟體串聯整條業務作業線

角色定位：自動運轉的辦公流水線

免寫程式！只要拼好三塊樂高積木

1

啟動條件（門鈴）

決定何時自動開工

收到特定信件或到達排程時間

2

AI 動腦（大腦）

交給 Gemini 判讀處理

擷取附件數字並比對法規基準

3

執行動作（手腳）

自動完成後續交差

寫入試算表或建立回信草稿

資安與倫理：公務準則



1. 資訊不落地： 嚴禁輸入個人隱私、軍事機密或未經授權的敏感資料。



2. 查核與問責： AI 的回答可能有誤，必須由「真人」進行最終審核。



3. 價值對齊： 確保 AI 的應用符合公平、公正與透明的公共行政原則。

總結

1

Gemini 推理執行

你問什麼、他答什麼、反應快、彈性大、什麼都接。

負責推理

2

NotebookLM 知識基底

給它一份資料，它只從這份資料回答。不亂掰，不幻覺、每句話附來源編號。

負責真相

3

Gems 固定人設

把我希望 AI 用什麼角色，什麼語氣跟什麼框架回應我，設定一次，每次開新對話，它都會記得，不用每次都打。

負責人設

AI 是工具，
你是舵手。

「掌握 AI 的運作邏輯，才能將繁瑣工作自動化，將時間留給更有價值的決策與服務。」

AI 並不是用來取代人類思考的，而是用來「放大人類意圖」的。最好的產出，始終來自於人類創造力與 AI 運算能力的共同迭代。缺少人類視角的 AI，只是沒有靈魂的字詞接龍。